



**БІЛОЗЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 27 квітня 2020 р.

№ 119

Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Білозерській районній державній адміністрації

З метою приведення Інструкції з діловодства в Білозерській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 09 липня 2019 року № 170, у відповідність з вимогами чинного законодавства, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 лютого 2020 року № 119 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55», керуючись статтею 6, пунктом 1 частини першої статті 39 та частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства в Білозерській районній державній адміністрації (додаються), затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 09 липня 2019 року № 170.

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату забезпечити дотримання вимог Інструкції з діловодства в Білозерській районній державній адміністрації у підпорядкованих підрозділах.

3. Рекомендувати сільським головам до 14 травня 2020 року привести власні нормативно-правові акти у відповідність з вищезазначеною постановою Кабінету Міністрів України.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Осерську Н.А.

Голова районної
державної адміністрації

Андрій НЕДЕЛЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

27.04.2020

№ 119

ЗМІНИ,

що вносяться до Інструкції з діловодства в Білозерській районній державній адміністрації

1. У розділі I «Документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві Білозерської районної державної адміністрації, електронний міжвідомчий обмін» пункт 142 доповнити абзацом такого змісту:

«Особливості оформлення проектів нормативно-правових актів установи, які підлягають державній реєстрації, визначено Інструкцією з діловодства».

2. У розділі II «Документування управлінської інформації в паперовій формі та організація роботи з паперовими документами в діловодстві Білозерської районної державної адміністрації»:

1) пункт 33 викласти у такій редакції:

«33. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень — словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей.»;

2) абзац п'ятий пункту 40 доповнити реченнями такого змісту: «Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.»;

3) абзац другий пункту 45 доповнити реченням такого змісту: «У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.»;

4) у пункті 78:

абзац перший доповнити реченням такого змісту: «До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.»;

абзац другий виключити;

в абзаці третьому слова «не наноситься на документ, а» виключити;

5) у пункті 92:

підпункт 3 доповнити абзацом такого змісту:

«у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту.»;

доповнити пункт підпунктами 4—8 такого змісту:

«4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

б) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.»;

б) пункт 93 доповнити абзацами такого змісту:

«Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.»;

8) пункт 101 доповнити абзацом такого змісту:

«У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.».

Завідувач сектору діловодства та
роботи із зверненнями громадян
апарату районної
державної адміністрації

Валентина ТАРАНЕНКО