

**СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ**

НАКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.05.2020 |  | № 19-ОД |

**Про внесення змін до наказу Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації від 01.10.2018 № 47-ОД**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 лютого 2020 р. № 119 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55», розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 16.04.2020 № 160-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 22.05.2018 № 310-ОД», з метою приведення вимог щодо документування управлінської інформації в Департаменті агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації у відповідність до чинного законодавства

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести до Інструкції з діловодства в Департаменті агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації, затвердженої наказом Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації від 01.10.2018 № 47-ОД «Про Інструкцію з діловодства в Департаменті агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації» (у редакції наказу Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації від 04.07.2019 № 27-ОД) (далі – Інструкція), такі зміни:

1) абзац другий пункту 20 викласти в такій редакції:

«Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором або друкарським способом на нижньому полі зворотного боку бланка.»;

2) [пункт 31](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n668) викласти в такій редакції:

«31. 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 розпорядчого документа, у тому числі того, що має запис про державну реєстрацію, робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті документа на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».»;

3) [абзац п’ятий](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n724) пункту 38 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 документі наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.»;

4) викласти абзаци перший – третій пункту 43 у такій редакції:

«43. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатків, що є супровідними матеріалами довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами, у тому числі тих, що підлягають державній реєстрації, проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок документа та посилання на відповідну структурну одиницю.

У разі доповнення положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами, у тому числі тих, що підлягають державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті цього документа змінюються. Такі додатки не містять реквізиту «підпис». У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.»;

5) у [пункті 76](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n814):

викласти абзац перший у такій редакції: «Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах (розпорядчих документах, якими вони затверджені), включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До розпорядчих документів нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім розпорядчих документів про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.»;

абзац другий виключити;

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

6) [абзац перший](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n822) пункту 79 після слова «документ» доповнити словами   
«, а також редактором»;

7) у [пункті 90](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n839):

підпункт 3 доповнити абзацом такого змісту:

«у разі доповнення розпорядчого документа, у тому числі того, що підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з нього структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці розпорядчого документа 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 розпорядчого документа об’єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту»;

доповнити пункт підпунктами 4-8 такого змісту:

«4) зміни вносяться до основного розпорядчого документа, у тому числі того, що підлягає державній реєстрації, а не до розпорядчого документа про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа, у тому числі того, що 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 такого додатка, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок) і зазначаються у тексті самого розпорядчого документа;

6) у разі внесення змін до кількох розпорядчих документів, у тому числі тих, що підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття цих документів;

7) у разі внесення змін до положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами, у тому числі тих, що підлягають державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний документ, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа, у тому числі того, що підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до нього 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 положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами, у тому числі тих, що підлягають державній реєстрації, та які 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 не робляться.»;

8) [пункт 91](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n849) доповнити абзацами такого змісту:

«Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці розпорядчого документа, положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами, у тому числі тих, що підлягають державній реєстрації, та додатків до них.

У зв’язку з прийняттям розпорядчого документа, у тому числі того, що підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті розпорядчі документи, якщо вони не узгоджуються з нормами цього документа, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких розпорядчих документів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа або оформлюється додатком до нього. У переліках розпорядчих документів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, вони розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з розпорядчим документом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, розпорядчі документи, якими до нього внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, розпорядчі документи з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання розпорядчого документа таким, що втратив чинність, не поновлює дію документів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць розпорядчого документа, виключених розпорядчим документом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.»;

9) [абзац перший](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n822) пункту 96 після слів «власне ім’я» доповнити словами   
«, по батькові»;

10) [пункт 98](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n861) доповнити абзацом такого змісту:

«У разі коли спільний нормативно-правовий акт, у тому числі 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.»;

11) у пункті 128 виключити слова «, форма якого визначається окремим наказом Департаменту».

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор Департаменту Олександр МАСЛАК**