

**Методичні рекомендації для осіб, відповідальних за додержання**

**законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів**

**в обласних державних адміністраціях, районних державних адміністраціях**

**їх структурних підрозділах, територіальних органах центральних органів**

**виконавчої влади, нормативно-правові акти яких , відповідно до законодавства,**

**підлягають державній реєстрації в Південно-Східному міжрегіональному**

**управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро)**

***«Загальні Вимоги нормопроєктувальної техніки***

***при підготовці***

***нормативно-правового акта»***

***Розроблені Відділом державної реєстрації***

***нормативно-правових актів*** ***Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції***

***(м. Дніпро)***

**Дніпро 2021**

**Вступ**

**Нормопроєктувальна техніка** - це система засобів, методів і прийомів підготовки нормативно-правових актів. Від стану дотримання правил нормопроєктувальної техніки залежить ступінь досконалості законодавства, доступність актів, рівень їх обліку і систематизації.

Вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим встановлені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (із змінами) (далі – Інструкція).

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

Відповідно до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до органів юстиції та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12 квітня 2005 року № 34/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 26 березня 2020 року № 1207/5), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661, якщо нормативно-правовий акт прийнято суб’єктом нормотворення виключно без дотримання вимог законодавства з питань документування управлінської діяльності (зокрема правил нормопроєктувальної техніки) орган юстиції приймає рішення про державну реєстрацію такого акта. У висновку про державну реєстрацію нормативно-правового акта, який додається до наказу про державну реєстрацію нормативно-правового відображаються зауваження і пропозиції щодо приведення положень такого акта у відповідність із законодавством з питань документування управлінської діяльності (зокрема правил нормопроєктувальної техніки) із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або наданням відповідного варіанта редакції тексту, до якого є зауваження.

Методичні рекомендації розроблено з метою попередження подання суб’єктами нормотворення нормативно – правових актів, що підлягають державній реєстрації до Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) з порушенням нормопроєктувальної техніки.



**І. Загальні положення**

* ***Відповідно до вимог техніки нормопроєктування нормативно-правовий******акт:***

повинен розроблятися з урахуванням його галузевої належності, відповідати за обсягом регламентації визначеному в ньому предмету правового регулювання;

не повинен містити повторів норм права, які містяться в інших нормативно-правових актах;

не повинен дублювати однакові за змістом положення, які містяться в тексті цього нормативно-правового акта;

повинен бути ясним, чітким, зрозумілим, стислим і послідовним;

не повинен містити суперечливих норм права;

не повинен включати положень, що належать до одного й того самого предмета правового регулювання;

повинен бути внутрішньо узгодженим, мати логічно побудовану структуру.

***ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА***

***оформлення документів***

Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

При оформленні застосовується шрифт:

**напівжирний шрифт** великими літерами - для назви виду документа;

**напівжирний** (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

При оформленні текстів міжрядковий **інтервал** повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів: для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.”;

Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

* **Розпорядчий документ повинен містити реквізити та заголовок, а також такі структурні складові:**

• преамбулу (у преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів “**На виконання”, “З метою”** тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ);

• розпорядчу частину; *(Розпорядча частина починається із слова* ***“наказую”,*** *а розпорядження -* ***“зобов’язую”,*** *яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.)*

• нормативний корпус (положення щодо сфери правового регулювання (за потреби); загальні та спеціальні норми права; способи реалізації норм права);

• корелятивні зміни (за потреби);

• форму оприлюднення (за потреби);

• положення про набрання чинності;

• додатки (за потреби).

**Розпорядчий документ виготовляється на бланку та повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування суб'єкта нормотворення, назву виду документа, дату, реєстраційний індекс документа, місце видання, заголовок до тексту, текст, підпис.**

* ***Бланки документів***

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

* ***Зображення Державного Герба України***

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII “Про Державний герб України”, Герба Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить **17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.**

* ***Дата документа***

Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

**У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2017 р.**

* ***Заголовок***

Заголовок до тексту документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа, обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

* ***Текст документа***

Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв’язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв’язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з **вступної, мотивувальної та заключної частин**. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції установи, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. 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.

* ***Відмітки про наявність додатків***

Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.

Додатки до документів можуть бути таких видів:

**додатки, що затверджуються розпорядчими документами *(положення, інструкції, правила, порядки тощо);***

**додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;**

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”, “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: *“Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.*

*Приклад відмітки додатка до Положення (Порядку, Інструкції)*

Додаток 5

до Положення про обласні

відкриті змагання з

повітряних зміїв

(підпункт 4 пункту 1 розділу ІІ)

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. 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.

Сторінки кожного додатка мають **свою нумерацію**. У кінці під текстом додатка **проставляється риска**, що свідчить про його закінчення.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

* ***Підпис***

Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до [Інструкції з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18) та інструкції з діловодства установи. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника установи.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ **(повного - у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку)**, особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міністр фінансів | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

або

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міністр | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Міністр юстиції | | Міністр фінансів | |
|  | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  | відбиток гербової печатки | | відбиток гербової печатки | |

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар комісії | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи **“В. о.”.**

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

***Візи та гриф погодження для документів,***

***що створюються у паперовій формі***

Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як **в установі (внутрішнє)**, так і за її межами **іншими заінтересованими установами (зовнішнє).**

Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи. *Віза включає особистий підпис, власне ім’я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.*

Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово **“ПОГОДЖЕНО”,** *найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім’я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс),* наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Східного офісу

Держаудит служби

підпис                Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

М.П.

Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

*Аркуш погодження додається.*

Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ | | |
| Назва проекту документа | | |
| Найменування посади | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  |  |

Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

**Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.**

***Гриф затвердження документа***

Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова **“ЗАТВЕРДЖЕНО”,** назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Запорізької

обласної державної адміністрації

21 січня 2021 року № 654

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.