

Законодавчі і нормативні акти з банківської діяльності

З М І С Т

Щомісячний додаток
до журналу
«Вісник Національного
банку України»

Закони. Укази. Постанови. Розпорядження

Закон України від 18 квітня 2013 р. № 221-VII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо приведення національного законодавства у відповідність із стандартами Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією».....	3
Постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2013 р. № 350 «Про затвердження Державної цільової програми розвитку державної служби на період до 2016 року»	8
Державна цільова програма розвитку державної служби на період до 2016 року, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2013 р. № 350.....	8
Наказ Міністерства юстиції України від 15 травня 2013 р. № 883/5 «Про внесення змін до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації».....	24
Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 15 травня 2013 р. № 883/5	25

Видається з травня
1996 року

Нормативні акти Національного банку України

Постанова Правління Національного банку України від 10 квітня 2013 р. № 131 «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України»	51
Постанова Правління Національного банку України від 15 квітня 2013 р. № 138 «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України»	52
Постанова Правління Національного банку України від 24 квітня 2013 р. № 146 «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України, що регулюють порядок переміщення валютних цінностей через митний кордон України»	53
Постанова Правління Національного банку України від 26 квітня 2013 р. № 150 «Про внесення змін до Положення про надання Національним банком України стабілізаційних кредитів банкам України»	54

Випуск 7 (208)

**липень
2013**

Редакційна колегія:

*Петрик О.І. (голова)
Арбузов С.Г.
Бажал Ю.М.
Барановський О.І.
Боровецький Ришард
Вовчак О.Д.
Вожжов А.П.
Гальчинський А.С.
Гесць В.М.
Кірсєв О.І.
Коваленко О.І.
Козьменко С.М.
Круглик С.В.
Лютій І.О.
Мітнік Стефан
Міценко В.І.
Мороз А.М.
Патрікац Л.М.
Прасолов І.М.
Расвський К.Є.
Ричаківська В.І.
Савлук М.І.
Сениц П.М.
Смовженко Т.С.
Соркін І.В.
Стельмах В.С.
Тридід О.М.
Федосов В.М.
Шаров О.М.
Шевчук А.В.
Шульга Н.П.
Щербакова О.А.*

Тематичне планування збірника:

Гриценко М.Р.

Збірник підготовлено відділом з випуску статистичних видань Національного банку України редакції періодичних видань Національного банку України
Завідувач редакції періодичних видань Національного банку України
Патрікац Л.М.

Над збірником працювали:

*Гриценко М.Р.,
Стаднічук М.О., Лотоцька П.В.*

Відповідальна за випуск – начальник відділу з випуску статистичних видань Національного банку України
Гриценко М.Р.

Оригінал-макет виконано відділом організації видавничого забезпечення Головного управління господарського забезпечення Національного банку України
Комп'ютерна верстка
Піддубенко Т.А.

Підписано у світ 19.06.2013 р.
Формат 60×84/8. Гарнітура Таймс.
Зам. № 13-0426.

Адреса редакції:

просп. Науки, 7, Київ-028, 03028, Україна
тел.: (044) 527-30-27
тел./факс: (044) 524-96-25
E-mail: litvinova@bank.gov.ua
Реєстраційне свідоцтво КВ № 1930 від 02.04.1996 р.

Передплатний індекс
«Вісника Національного банку України» з додатком «Законодавчі і нормативні акти з банківської діяльності» на CD-диску 74132

© Національний банк України, 2013

Постанова Правління Національного банку України від 14 травня 2013 р. № 161 «Про визнання такою, що втратила чинність, постанови Правління Національного банку України від 12 березня 2001 року № 104»55
Постанова Правління Національного банку України від 14 травня 2013 р. № 163 «Про зміну строків розрахунків за операціями з експорту та імпорту товарів і запровадження обов'язкового продажу надходжень в іноземній валюті»56

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо приведення національного законодавства у відповідність із стандартами Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією

Верховна Рада України **постановляє**:

I. Внести зміни до таких законодавчих актів України:

1. У Кодексі України про адміністративні правопорушення (Відомості Верховної Ради УРСР, 1984 р., додаток до № 51, ст. 1122):

1) статті 172² і 172³ виключити;

2) у статті 221, частині другій статті 250, абзаці другому, абзаці «органів Служби безпеки України (стаття 164 (у частині, що стосується правопорушень у галузі господарської діяльності, ліцензії на проведення якої видає ця Служба), статті 172² – 172⁹, 195⁵, 212² (крім пункту 9 частини першої), 212⁵ і 212⁶)», абзаці «органів державної податкової служби (статті 51², 155¹, 162¹, 162², 163¹ – 163⁴, 163¹², 164, 164⁵, 164¹⁶, 166¹⁶, 166¹⁷, 172² – 172⁹, 177²)», абзаці «органів управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України (про правопорушення, вчинені військовослужбовцями, військово-возобов'язаними та резервістами під час проходження зборів, а також працівниками Збройних Сил України під час виконання ними службових обов'язків – стаття 44, частини друга і третя статті 123, статті 172² – 172⁹, 173, 174, 178, 182, 184¹, 185 і 185⁷)», пункті 11 частини першої статті 255 та частині другій статті 268 цифри «172²» замінити цифрами «172⁴».

2. У Кримінальному кодексі України (Відомості Верховної Ради України, 2001 р., № 25 – 26, ст. 131):

1) статтю 354 викласти в такій редакції:

«Стаття 354. Підкуп працівника державного підприємства, установи чи організації»

1. Пропозиція чи обіцянка працівнику державного підприємства, установи чи організації, який не є службовою особою, надати йому або третій особі неправомірну вигоду, а так само надання такої вигоди за вчинення чи невчинення працівником будь-яких дій з використанням становища, яке він займає, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи – караються штрафом від ста до двохсот п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадськими роботами на строк до ста годин.

2. Ті самі дії, вчинені повторно або за попередньою змовою групою осіб, – караються штрафом від двохсот п'ятдесяти до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадськими роботами на строк від ста до двохсот годин, або виправними роботами на строк до двох років.

3. Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання працівником державного підприємства, установи чи організації, який не є службовою особою, неправомірної вигоди для себе чи третьої особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке він займає на підприємстві, в установі чи організації, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи –

караються штрафом від двохсот п'ятдесяти до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадськими роботами на строк від ста до двохсот годин.

4. Дії, передбачені частиною третьою цієї статті, вчинені повторно або за попередньою змовою групою осіб чи поєднані з вимаганням неправомірної вигоди, –

караються штрафом від п'ятисот до семисот п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадськими роботами на строк від ста шістдесяти до двохсот сорока годин, або виправними роботами на строк від одного до двох років, або обмеженням волі на строк до трьох років, або позбавленням волі на той самий строк.

5. Особа, яка пропонувала, обіцяла або надала неправомірну вигоду, звільняється від кримінальної відповідальності, якщо стосовно неї були вчинені дії щодо вимагання неправомірної вигоди і після пропозиції, обіцянки чи надання неправомірної вигоди вона до повідомлення їй про підозру у вчиненні нею злочину добровільно заявила про те, що сталося, органу, службова особа якого наділена законом правом повідомляти про підозру.

Примітка. 1. У цій статті під неправомірною вигодою слід розуміти грошові кошти чи інше майно, переваги, пільги, послуги, що перевищують 0,5 неоподатковуваного мінімуму доходів громадян, або нематеріальні активи, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав.

2. Повторним у статтях 354, 368, 368³, 368⁴ та 369 цього Кодексу визнається злочин, вчинений особою, яка раніше вчинила будь-який із злочинів, передбачених зазначеними статтями.

3. У статтях 354, 368, 368³ та 368⁴ під вимаганням неправомірної вигоди слід розуміти вимогу щодо надання неправомірної вигоди з погрозою вчинення дій або бездіяльності з використанням свого становища, наданих повноважень, влади, службового становища стосовно особи, яка надає неправомірну вигоду, або умисне створення умов, за яких особа вимушена надати неправомірну вигоду з метою запобігання шкідливим наслідкам щодо своїх прав і законних інтересів»;

2) примітку до статті 364¹ викласти в такій редакції:

«**Примітка.** У статтях 364¹, 365², 368, 368², 368³, 368⁴, 369, 369² та 370 цього Кодексу під неправомірною вигодою слід розуміти грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які пропонують, обіцяють, надають або одержують без законних на те підстав»;

3) статтю 368 викласти в такій редакції:

«Стаття 368. Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою

1. Прийняття службовою особою пропозиції чи обіцянки надати їй або третій особі неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення такою службовою особою в інтересах того, хто пропонує або обіцяє неправомірну вигоду, чи в інтересах третьої особи будь-якої дії з використанням наданої їй влади чи службового становища –

караються штрафом від семисот п'ятдесяти до однієї тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк від одного до двох років.

2. Одержання службовою особою неправомірної вигоди для себе чи третьої особи за вчинення чи невчинення в інтересах того, хто надає неправомірну вигоду, чи в інтересах третьої особи будь-якої дії з використанням наданої їй влади чи службового становища –

карається штрафом від однієї тисячі до тисячі п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або арештом на строк від трьох до шести місяців, або позбавленням волі на строк від двох до чотирьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

3. Діяння, передбачене частиною другою цієї статті, предметом якого була неправомірна вигода у значному розмірі, –

карається штрафом від тисячі п'ятисот до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням волі на строк від трьох до шести років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

4. Діяння, передбачене частиною другою або третьою цієї статті, предметом якого була неправомірна вигода у великому розмірі або вчинене службовою особою, яка займає відповідальне становище, або за попередньою змовою групою осіб, або повторно, або поєднане з вимаганням неправомірної вигоди, –

карається позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років та з конфіскацією майна.

5. Діяння, передбачене частиною другою, третьою або четвертою цієї статті, предметом якого була неправомірною вигода в особливо великому розмірі, або вчинене службовою особою, яка займає особливо відповідальне становище, –

карається позбавленням волі на строк від восьми до дванадцяти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років та з конфіскацією майна.

Примітка. 1. Неправомірною вигодою в значному розмірі вважається вигода, що в сто і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян, у великому розмірі – така, що у двісті і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян, в особливо великому розмірі – така, що у п'ятсот і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян.

2. Службовими особами, які займають відповідальне становище, у статтях 368, 369 та 382 цього Кодексу є особи, зазначені у пункті 1 примітки до статті 364, посади яких згідно із статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесені до третьої, четвертої, п'ятої та шостої категорій, а також судді, прокурори і слідчі, керівники, заступники керівників органів державної влади та управління, органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів та одиниць. Службовими особами, які займають особливо відповідальне становище, у статтях 368, 369 та 382 цього Кодексу є особи, зазначені у частині першій статті 9 Закону України «Про державну службу», та особи, посади яких згідно із статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесені до першої та другої категорій);

4) в абзаці першому частини першої статті 368² слово «хабарництва» замінити словами і цифрами «зазначених у статті 368 цього Кодексу»;

5) у статті 368³:

у назві слова «Комерційний підкуп» замінити словом «Підкуп»;

абзац перший частини першої, абзац перший частини третьої та частину п'яту викласти в такій редакції:

«1. Пропозиція службовій особі юридичної особи приватного права незалежно від організаційно-правової форми надати їй або третій особі неправомірну вигоду, а так само надання такої вигоди за вчинення зазначеною службовою особою дій чи її бездіяльність з використанням наданих їй повноважень в інтересах того, хто пропонує чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи»;

«3. Одержання службовою особою юридичної особи приватного права незалежно від організаційно-правової форми неправомірної вигоди для себе чи третьої особи за вчинення дій або бездіяльність з використанням наданих їй повноважень в інтересах того, хто пропонує чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи»;

«5. Особа, яка пропонувала або надала неправомірну вигоду, звільняється від кримінальної відповідальності, якщо стосовно неї були вчинені дії щодо вимагання неправомірної вигоди і після пропозиції чи надання неправомірної вигоди вона до повідомлення їй про підозру у вчиненні нею злочину добровільно заявила про те, що сталося, органу, службова особа якого згідно із законом має право повідомляти про підозру»;

примітку до статті виключити;

б) абзац перший частини першої, абзац перший частини третьої та частину п'яту статті 368⁴ викласти в такій редакції:

«1. Пропозиція аудитору, нотаріусу, оцінювачу, іншій особі, яка не є державним службовцем, посадовою особою місцевого самоврядування, але здійснює професійну діяльність, пов'язану з наданням публічних послуг, у тому числі послуг експерта, арбітражного керуючого, незалежного посередника, члена трудового арбітражу, третейського судді (під час виконання цих функцій), надати йому/їй або третій особі неправомірну вигоду, а так само надання такої вигоди за вчинення особою, яка надає публічні послуги, дій або її бездіяльність з використанням наданих їй повноважень в інтересах того, хто пропонує чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи»;

«3. Одержання аудитором, нотаріусом, експертом, оцінювачем, третейським суддею або іншою особою, яка провадить професійну діяльність, пов'язану з наданням публічних послуг, а також незалежним посередником чи арбітром під час розгляду колективних трудових спорів неправомірної вигоди для себе чи третьої особи за вчинення дій або бездіяльність з використанням наданих їй повноважень в інтересах того, хто надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи»;

«5. Особа, яка пропонувала або надала неправомірну вигоду, звільняється від кримінальної відповідальності, якщо стосовно неї були вчинені дії щодо вимагання неправомірної вигоди і після про-

позиції чи надання неправомірної вигоди вона до повідомлення їй про підозру у вчиненні нею злочину добровільно заявила про те, що сталося, органу, службова особа якого згідно із законом має право повідомляти про підозру»;

7) статтю 369 викласти в такій редакції:

«Стаття 369. Пропозиція або надання неправомірної вигоди службовій особі

1. Пропозиція службовій особі надати їй або третій особі неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення службовою особою в інтересах того, хто пропонує або обіцяє неправомірну вигоду, чи в інтересах третьої особи будь-якої дії з використанням наданої їй влади чи службового становища –

карається штрафом від двохсот п'ятдесяти до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадськими роботами на строк від ста шістдесяти до двохсот сорока годин, або обмеженням волі на строк до двох років.

2. Надання службовій особі або третій особі неправомірної вигоди за вчинення чи невчинення службовою особою в інтересах того, хто надає неправомірну вигоду, чи в інтересах третьої особи будь-якої дії з використанням наданої їй влади чи службового становища –

карається штрафом від п'ятисот до семисот п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк від двох до чотирьох років, або позбавленням волі на той самий строк.

3. Діяння, передбачене частиною другою цієї статті, вчинене повторно, –

карається позбавленням волі на строк від трьох до шести років із штрафом від п'ятисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян та з конфіскацією майна або без такої.

4. Діяння, передбачене частиною другою або третьою цієї статті, якщо неправомірна вигода надавалася службовій особі, яка займає відповідальне становище, або вчинене за попередньою змовою групою осіб, –

карається позбавленням волі на строк від чотирьох до восьми років з конфіскацією майна або без такої.

5. Діяння, передбачене частиною другою, третьою або четвертою цієї статті, якщо неправомірна вигода надавалася службовій особі, яка займає особливо відповідальне становище, або вчинене організованою групою осіб чи її учасником, –

карається позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років з конфіскацією майна або без такої.

6. Особа, яка пропонувала, обіцяла чи надала неправомірну вигоду, звільняється від кримінальної відповідальності, якщо стосовно неї були вчинені дії щодо вимагання неправомірної вигоди і після пропозиції, обіцянки чи надання неправомірної вигоди вона до повідомлення їй про підозру у вчиненні нею злочину добровільно заявила про те, що сталося, органу, службова особа якого згідно із законом має право повідомляти про підозру»;

8) у статті 369²:

у частині першій:

абзац перший після слова «вигоду» доповнити словами «або за надання такої вигоди третій особі»;

в абзаці другому слово «карається» замінити словом «караються»;

абзац перший частини другої і абзац перший частини третьої після слів «неправомірної вигоди» доповнити словами «для себе чи третьої особи»;

9) назву та абзац перший частини першої статті 370 викласти в такій редакції:

«Стаття 370. Провокація підкупу

1. Провокація підкупу, тобто свідоме створення службовою особою обставин і умов, що зумовлюють пропонування, обіцянку чи надання неправомірної вигоди або прийняття пропозиції, обіцянки чи одержання такої вигоди, щоб потім викрити того, хто пропонував, обіцяв, надав неправомірну вигоду або прийняв пропозицію, обіцянку чи одержав таку вигоду».

3. У третьому реченні частини третьої статті 23 Закону України «Про господарські товариства» (Відомості Верховної Ради України, 1991 р., № 49, ст. 682; 1998 р., № 18, ст. 89; 1999 р., № 26, ст. 213; 2003 р., № 30, ст. 247; 2004 р., № 23, ст. 320; 2005 р., № 16, ст. 263; 2010 р., № 46, ст. 539) слово «хабарництво» замінити словами «одержання неправомірної вигоди».

4. В абзаці дев'ятому статті 7 Закону України «Про основи національної безпеки України» (Відомості Верховної Ради України, 2003 р., № 39, ст. 351) слово «хабарництва» виключити.

5. У Законі України «Про засади запобігання і протидії корупції» (Відомості Верховної Ради України, 2011 р., № 40, ст. 404):

1) абзац сьомий частини першої статті 1 викласти в такій редакції:

«неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав»;

2) пункт 4 частини першої статті 4 замінити двома пунктами такого змісту:

«4) посадові особи та працівники юридичних осіб – у разі одержання ними неправомірної вигоди, або одержання від них особами, зазначеними у пунктах 1 і 2 частини першої цієї статті, або за участю цих осіб іншими особами неправомірної вигоди;

5) фізичні особи – у разі одержання від них особами, зазначеними у пунктах 1 – 4 частини першої цієї статті, або за участю цих осіб іншими особами неправомірної вигоди».

6. У частині другій статті 4 Закону України «Про застосування амністії в Україні» (Відомості Верховної Ради України, 2011 р., № 51, ст. 580) слово «хабара» замінити словами «неправомірної вигоди службовою особою».

II. Прикінцеві положення

1. Цей Закон набирає чинності з дня, наступного за днем його опублікування.

2. Кабінету Міністрів України у тримісячний строк з дня набрання чинності цим Законом привести свої нормативно-правові акти та забезпечити приведення нормативно-правових актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України у відповідність із цим Законом.

3. Рекомендувати Генеральній прокуратурі України привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом.

Президент України В. ЯНУКОВИЧ

м. Київ
18 квітня 2013 року
№ 221-VII

**ПОСТАНОВА
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
від 13 травня 2013 р. № 350**

**Про затвердження Державної цільової програми розвитку
державної служби на період до 2016 року**

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Державну цільову програму розвитку державної служби на період до 2016 року (далі – Програма), що додається.

2. Міністерству фінансів за поданням Національного агентства з питань державної служби передбачати під час складання проекту Державного бюджету України на відповідний рік кошти для виконання визначених Програмою завдань і заходів виходячи з фінансових можливостей державного бюджету.

3. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям, іншим державним органам, органам влади Автономної Республіки Крим та їх апарату:

забезпечити виконання Програми у межах бюджетних призначень, встановлених державним бюджетом на відповідний рік;

подавати щороку до 10 лютого Національному агентству з питань державної служби інформацію про стан виконання Програми для її узагальнення та подання до 1 березня Кабінетові Міністрів України і Міністерству економічного розвитку і торгівлі.

Прем'єр-міністр України М. АЗАРОВ

*ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2013 р. № 350*

**ДЕРЖАВНА ЦІЛЬОВА ПРОГРАМА
розвитку державної служби на період до 2016 року**

Мета Програми

Метою Програми є удосконалення організаційних засад державної служби з урахуванням компетентнісного підходу та формування висококваліфікованого кадрового складу державної служби.

Шляхи і способи розв'язання проблем

На сьогодні головними проблемами створення професійної, політично неупередженої та ефективної державної служби є недостатній рівень застосування сучасних технологій управління людськими ресурсами на державній службі, відсутність цілісної та ефективної процедури управління державною службою в усіх державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та їх апараті.

Можливі два варіанти розв'язання проблем.

Перший варіант передбачає виконання визначених законодавством, зокрема Законом України від 17 листопада 2011 р. № 4050-VI «Про державну службу», Стратегією державної кадрової політики на

2012 – 2020 роки, затвердженою Указом Президента України від 1 лютого 2012 р. № 45, завдань щодо реформування державної служби. Реалізація зазначеного варіанта сприятиме удосконаленню механізму вступу на державну службу та її проходження з урахуванням компетентнісного підходу шляхом визначення рівня знань, умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків державних службовців. Профілі професійної компетентності посад державної служби стануть основою для організації управління людськими ресурсами на державній службі.

Водночас у разі впровадження першого варіанта існує ризик неузгодженості встановлених державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим та їх апаратом вимог до рівня знань, умінь та навичок осіб, що претендують на зайняття посад державної служби, на яких передбачається здійснення подібних функцій, з урахуванням змісту, обсягу і складності виконуваної роботи та рівня відповідальності, а також не виправданого збільшення загальних витрат бюджетних коштів та часових перевитрат через неврахування помилок і недоліків реформування державної служби окремими державними органами, різновекторність виконання завдань щодо впровадження нових засад управління людськими ресурсами на державній службі.

Такий варіант призведе до гальмування реформування державної служби, оскільки не дасть змоги сконцентрувати матеріально-технічні та фінансові ресурси на виконанні відповідних завдань, а також не забезпечить необхідну послідовність у розв'язанні проблем управління людськими ресурсами на державній службі.

Другий, оптимальний варіант передбачає впровадження програмного підходу до управління людськими ресурсами на державній службі на середньострокову перспективу, що дасть змогу:

створити умови для професійного розвитку державних службовців, раціонального добору та розстановки кадрів з урахуванням їх професійних здібностей та особистих якостей;

визначити засади управління персоналом, розвитку державної служби;

залучити додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Реалізація зазначеного варіанта сприятиме впровадженню спеціального інструменту та технологій оцінювання рівня знань, умінь та навичок державних службовців, забезпеченню координації дій виконавців заходів і завдань Програми, зокрема центральних та місцевих органів виконавчої влади, Національної академії державного управління при Президенті України та її регіональних інститутів, вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань «Державне управління», міжнародних організацій, які підтримують проведення системних перетворень в Україні.

Виконання Програми здійснюється двома етапами.

На першому етапі (2013 – 2014 роки) передбачається підготовка та виконання Закону України від 17 листопада 2011 р. № 4050-VI «Про державну службу», створення системи управління людськими ресурсами на державній службі з урахуванням компетентнісного підходу, впровадження прозорого механізму вступу на державну службу та її проходження, відкритості у роботі органів виконавчої влади.

На другому етапі (2015 – 2016 роки) передбачається стандартизація та інформаційно-технологічне супроводження кадрових процесів з урахуванням профілів професійної компетентності посад державної служби, посилення інституціональної спроможності служб персоналу державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та їх апарату щодо стратегічного планування в процесі управління людськими ресурсами на державній службі, розроблення індивідуальних планів професійного розвитку державних службовців та їх просування по службі.

Прогнозні обсяги та джерела фінансування Програми наведено у додатку 1.

Завдання і заходи Програми

Завдання і заходи Програми спрямовані на розв'язання проблем розвитку державної служби, удосконалення технологій управління людськими ресурсами на державній службі шляхом:

впровадження механізму, стандартів та процедури управління людськими ресурсами на державній службі, зокрема:

– впровадження профілів професійної компетентності посад державної служби та механізму їх використання під час проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби, оцінювання результатів службової діяльності та просування по службі державних службовців;

- забезпечення зв'язку між результатами оцінювання службової діяльності державних службовців та подальшим проходженням державної служби;
- оновлення змісту діяльності служб персоналу державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та їх апарату, посилення їх стратегічної ролі;
- посилення інституціональної спроможності у системі державної служби, зокрема:
 - наукового забезпечення розвитку системи державної служби, визначення методів і механізму модернізації державної служби відповідно до принципів роботи Європейського Союзу;
 - посилення інституціональної спроможності служб персоналу державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та їх апарату;
 - надання правової, консультаційної, методичної, організаційної та іншої допомоги державним органам, органам влади Автономної Республіки Крим та їх апарату з питань модернізації державної служби та визначення засад управління людськими ресурсами на державній службі з урахуванням міжнародного досвіду.

Завдання і заходи з виконання Програми визначено у додатку 2.

Очікувані результати, ефективність Програми

Виконання Програми дасть змогу забезпечити:

- реформування державної служби у визначені строки, створення умов для подальшого удосконалення державного управління з урахуванням демократичних цінностей і принципів урядування;
- реалізацію державної кадрової політики у сфері державної служби, запровадження сучасних технологій управління людськими ресурсами на державній службі з урахуванням компетентнісного підходу;
- наукове супроводження реформування державної служби, формування та реалізацію державної політики з використанням кращого міжнародного досвіду;
- проведення моніторингу результативності та ефективності реформування державної служби, створення професійної та політично неупередженої державної служби.

Критеріями досягнення результатів є:

- покращення рейтингу глобальної конкурентоспроможності України за показником якості державних інституцій не менш як на п'ять позицій до 2016 року (на сьогодні Україна займає 132 позицію);
- зменшення плинності кадрів на державній службі на 5 відсотків до кінця 2016 року (на сьогодні такий показник становить 14,3 відсотка);
- підвищення рівня професійного розвитку не менш як 35 відсотків державних службовців до кінця 2016 року шляхом самоосвіти та удосконалення професійних знань, умінь та навичок;
- залучення молоді до проходження державної служби та збільшення частки спеціалістів віком до 35 років у загальній чисельності державних службовців не менш як на 6 відсотків до 2016 року (на сьогодні такий показник становить 50,2 відсотка);
- перехід від переважно застарілих методів управління кадрами до демократичних форм відбору, проведення оцінки результатів службової діяльності та професійного розвитку державних службовців шляхом оволодіння не менш як 50 відсотками працівників служб персоналу державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та їх апарату сучасними технологіями управління людськими ресурсами на державній службі до кінця 2016 року;
- підвищення рівня суспільної підтримки реформування державної служби та довіри громадян до професійної діяльності державних службовців не менш як на 60 відсотків до кінця 2016 року за результатами соціологічних опитувань, які планується проводити починаючи з 2014 року.

Очікувані результати виконання Програми наведено у додатку 3.

Обсяги та джерела фінансування

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів державного бюджету в межах бюджетних призначень на відповідний рік та інших джерел, не заборонених законодавством.

Орієнтовний обсяг видатків, необхідних для виконання Програми, становить 35868,4 тис. гривень, з них за рахунок коштів державного бюджету – 23927,9 тис. гривень, інших джерел – 11940,5 тис. гривень.

Обсяг фінансування Програми уточнюється щороку.

ПАСПОРТ
Державної цільової програми розвитку державної служби
на період до 2016 року

1. Концепція Програми схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 27 червня 2012 р. № 411 (Офіційний вісник України, 2012 р., № 50, ст. 1988).
2. Програма затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2013 р. № 350.
3. Державний замовник – Нацдержслужба.
4. Керівник Програми – Голова Нацдержслужби.
5. Виконавці заходів Програми – Нацдержслужба, Мінфін, Мінсоцполітики, Міністерство освіти і науки, МОЗ, Держінформнауки, Держстат, Адміністрація Держспецзв’язку, Держкомтелерадіо, ДСЗПД, Національна академія державного управління при Президентові України, Національна академія педагогічних наук (за згодою), вищі навчальні заклади, що здійснюють підготовку фахівців у галузі знань «Державне управління» (за згодою).
6. Строк виконання – 2013 – 2016 роки.
7. Прогнозні обсяги та джерела фінансування:

Джерела фінансування	Обсяг фінансування (тис. гривень)	У тому числі за роками			
		2013	2014	2015	2016
Державний бюджет	23927,9	1307,4	7000,9	7533,3	8086,3
Інші джерела	11940,5	2130	2665,5	2445	4700
Усього	35868,4	3437,4	9666,4	9978,3	12786,3

ЗАВДАННЯ І ЗАХОДИ
з виконання Державної цільової програми розвитку державної служби
на період до 2016 року

Найменування завдання	Найменування показника	Значення показника за роками				Прогнозний обсяг фінансових ресурсів для виконання завдання, тис. гривень	Джерела фінансування (державний бюджет, інші)	Відповідальні за виконання	У тому числі за роками				
		2013	2014	2015	2016				2013	2014	2015	2016	
1. Впровадження профілів професійної компетентності посад державної служби та механізму їх використання під час проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби, оцінювання результатів службової діяльності та просування по службі державних службовців	Найменування показника	усього	2013	2014	2015	2016							
	кількість обстежених органів	200	50	50	50	50							
	кількість проаналізованих профілів посад	1600	400	400	400	400							
	кількість обстежених органів	50		30	20							120,7	57,7
	кількість осіб, залучених до проведення дослідження	100		60	40								
	кількість методичних рекомендацій	1	1									120,7	
	кількість нормативно-правових актів	1			1						940		

Найменування завдання	Найменування показника	Значення показника за роками				Усього	Прогнозний обсяг фінансових ресурсів для виконання завдання, тис. гривень	У тому числі за роками				
		2013	2014	2015	2016			2013	2014	2015	2016	
кількість розроблених методик	3	1	2	2	112	323,5	державний бюджет	Нацдержслужба МОН Національна академія державного управління при Президентові України	-	-	-	-
кількість розроблених модулів	16	1	5	10	2344	4154,8	державний бюджет інші джерела	Нацдержслужба Національна академія державного управління при Президентові України Національна академія педагогічних наук (за згодою)	-	-	-	-
кількість розроблених програм	27	1	10	16				Нацдержслужба Національна академія державного управління при Президентові України Рада міністрів Автономної Республіки Крим обласні, Київська і Севастопольська міські держадміністрації	-	-	-	-

Найменування завдання	Найменування показника	Значення показника за роками				Відповідальні за виконання	Джерела фінансування (державний бюджет, інші)	Прогнозний обсяг фінансових ресурсів для виконання завдання, тис. гривень	У тому числі за роками							
		усього	2013	2014	2015				2016	2013	2014	2015	2016			
Разом за завданням 1 у тому числі							6827,7	940	1240,8	1952,9	2694					
2. Забезпечення зв'язку між результатами оцінювання службової діяльності державних службовців та подальшим проходженням державної служби	кількість залучених державних службовців	300	100	100	100	100	4837,7	940	890,8	1602,9	2344	державний бюджет	4837,7			
								1990	350	350	350	інші джерела	1990			
							342,7	146,5	146,5	98,1	98,1	державний бюджет	342,7			
	1) проведення соціологічного дослідження (фокус-групи) серед державних службовців різних груп посад з метою удосконалення системи визначення рівня знань, умінь та навичок державного службовця, а також просування по службі															
	2) розроблення та впровадження методики:															
	кількість органів виконавчої влади, в яких впроваджено методику	71	1	10	60	60	715,3	522,3	65,2	127,8		державний бюджет	715,3			
	кількість нормативно-правових актів	1		1			740,5	740,5				інші джерела	740,5			
	кількість державних службовців, яких введено до складу державної служби	1		1			770,5	543,5	227			державний бюджет	770,5			
	кількість державних службовців, яких введено до складу державної служби	1		1												
	кількість державних службовців, яких введено до складу державної служби	60			60	60										

Найменування завдання	Найменування показника	Значення показника за роками				Відповідальні за виконання	Джерела фінансування (державний бюджет, інші)	Прогнозний обсяг фінансових ресурсів для виконання завдання, тис. гривень	У тому числі за роками					
		усього	2013	2014	2015				2016	2013	2014	2015	2016	
	щодо результатів діяльності яких визначено коефіцієнт трудового внеску													
	кількість органів виконавчої влади, в яких проведено дослідження	29				Наддержслужба	72,3							72,3
	кількість нормативно-правових актів	1			1									
Разом за завданням 2							2641,3				1409,3	706,8	525,2	
у тому числі							1900,8				668,8	706,8	525,2	
											740,5			
						Наддержслужба								
						Мінфін								
						Мінсоцполітики								
	1) розроблення та впровадження методики визначення потреби в персоналі виконавчої влади з урахуванням вимог до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби													
	2) розроблення та затвердження													
3. Оновлення змісту діяльності служб персоналу державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та їх апарату,	кількість нормативно-правових актів	1			1	Наддержслужба								
	– “–”	1			1	Наддержслужба								

Найменування завдання	Найменування показника	Значення показника за роками				Відповідальні за виконання	Джерела фінансування (державний бюджет, інші)	Прогнозний обсяг фінансових ресурсів для виконання завдання, тис. гривень	У тому числі за роками			
		усього	2013	2014	2015				2016			
посилення їх стратегічної ролі	- "-	1				Національна академія державного управління при Президентові України						
	3) розроблення та впровадження методики оцінювання (аудиту) ефективності підвищення рівня професійної компетентності державних службовців	1				- "-						
	кількість органів виконавчої влади, в яких затверджено відповідні документи	60		10	50	Нацдержслужба центральні органи виконавчої влади	1075		616,4	458,6		
	4) впровадження системи управління людськими ресурсами на державній службі, зокрема здійснення заходів щодо: забезпечення органу виконавчої влади висококваліфікованими кадрами з урахуванням вимог до рівня професійної компетентності державних службовців на кожній посаді оптимізації чисельності державних службовців з урахуванням віку, категорії, спеціальності, рівня професійної компетентності забезпечення ефективності витрат, пов'язаних з оплатою праці, заохоченням і забезпеченням соціальних гарантій державних службовців, підвищенням рівня їх професійної компетентності											
	підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та забезпечення їх професійного розвитку, зокрема організації стажування											

Найменування завдання	Найменування показника	Значення показника за роками	У тому числі за роками				Прогнозний обсяг фінансових ресурсів для виконання завдання, тис. гривень	Джерела фінансування (державний бюджет, інші)	Відповідальні за виконання	Найменування заходу
			Усього	за роками						
				2013	2014	2015				
	кількість нормативно-правових актів	1			1		115,2	– „–	Нацдержслужба	5) створення системи проведення моніторингу стану реалізації державної кадрової політики в органах виконавчої влади, у тому числі ефективності проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державної служби та просування по службі
Разом за завданням 3							1190,2			
У тому числі										
4. Наукове забезпечення розвитку системи державної служби, визначення методів і механізму модернізації державної служби відповідно до принципів роботи Європейського Союзу	кількість відомостей	180	10	45	125		1190,2	– „–	Нацдержслужба	1) створення електронної бази даних відомостей про кращий міжнародний досвід у сфері державної служби та визначення засад управління людськими ресурсами на державній службі
	кількість нормативно-правових актів	1			1		1610	державний бюджет	Національна академія державного управління при Президентові України	2) забезпечення розвитку державної служби та її адаптації до стандартів Європейського Союзу шляхом розроблення та затвердження Концепції розвитку наукової діяльності у сфері державної служби
	кількість розпорядчих документів	1			1		662,3		Нацдержслужба	3) удосконалення процедури проведення попередньої експертизи дисертаційних робіт на здобуття наукового ступеня у галузі науки «Державне управління» у частині удосконалення вимог щодо забезпечення взаємозв'язку тематики, практичних потреб і стратегічних завдань державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та їх апарату, а також щодо апробації та впровадження наукових результатів
Разом за завданням 4							1190,2	– „–		
Усього за завданням 4							616,4			
Разом за завданнями 3 та 4							616,4			
Усього за завданнями 3 та 4							662,3			
Разом за завданнями 3 та 4							449,1			
Усього за завданнями 3 та 4							498,6			

Найменування завдання	Найменування показника	Значення показника за роками				Відповідальні за виконання	Джерела фінансування (державний бюджет, інші)	Прогнозний обсяг фінансових ресурсів для виконання завдання, тис. гривень	У тому числі за роками				
		усього	2013	2014	2015				2016	2013	2014	2015	2016
	кількість науково-практичних конференцій, симпозіумів, конгресів	11	3	2	3	3	–	1643,4	558,9	280,8	382,8	420,9	
Разом за завданням 4								3253,4	558,9	943,1	831,9	919,5	
У тому числі								3253,4	558,9	943,1	831,9	919,5	
5. Посилення інституціональної спроможності служб персоналу державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та їх апарату	кількість звітів за підсумками оцінювання	3		1	1	1		848,9		233,1	334,7	281,1	
	кількість залучених органів виконавчої влади	53			28	25		123,9			98,1	25,8	
	кількість тренінгів	144	18	28	46	52		1734,2	268,3	335,9	538,2	591,8	

Найменування завдання	Найменування показника	Усього	Значення показника за роками				Відповідальні за виконання	Джерела фінансування (державний бюджет, інші)	Прогнозний обсяг фінансових ресурсів для виконання завдання, тис. гривень	У тому числі за роками			
			2013	2014	2015	2016				2013	2014	2015	2016
кількість підручників, посібників, довідників	9	1	3	3	2	-	державний бюджет	945,9	257	153,8	254,9	280,2	
обсяг виконаних робіт, відсотків	100	20	60	20	20	Нацдержслужба Держінформ-науки Держстат Адміністрація Держспец-зв'язку ДСЗПД	державний бюджет	6300	3050	1600	1600	1650	
4) підготовка базових підручників, навчальних посібників, довідників з питань управління людськими ресурсами на державній службі													
5) створення та впровадження програмних засобів автоматизації процесів управління людськими ресурсами на державній службі, забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, зокрема: створення веб-порталу управління людськими ресурсами на державній службі, у тому числі ведення обліку державних службовців, вакантних посад, проходження державної служби та супроводження інформаційної бази з кадрових питань створення та забезпечення функціонування єдиного веб-ресурсу для розміщення оголошень про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби створення автоматизованої системи визначення рівня професійної компетентності державних службовців													
Разом за завданням 5 у тому числі							державний бюджет	13302,9	775,3	4872,8	4575,9	3078,9	
							інші джерела	9952,9	525,3	3772,8	2825,9	2828,9	
							інші джерела	3350	250	1100	1750	250	

Найменування завдання	Найменування показника	Значення показника за роками				Відповідальні за виконання	Джерела фінансування (державний бюджет, інші)	Прогнозний обсяг фінансових ресурсів для виконання завдання, тис. гривень	У тому числі за роками			
		усього	2013	2014	2015				2013	2014	2015	2016
6. Надання правової, консультативної, методичної, організаційної та іншої допомоги державним органам, органам влади Автономної Республіки Крим та їх апарату з питань модернізації державної служби та визначення засад управління людськими ресурсами з урахуванням міжнародного досвіду	кількість публікацій, тис. одиниць	15,5	3,5	3,8	4	4,2	Нацдержслужба Держкомтелерадіо	665	190	195	175	105
	кількість осіб, що опитані, тис. осіб	21		7	7	7	Нацдержслужба Держкомтелерадіо	652,9	298,1	177,4	177,4	177,4
	кількість державних службовців, що опитані, тис. осіб	10			5	5	– " –	403,1			237,7	165,4
	кількість громадян, що опитані, тис. осіб	10			5	5	– " –					
	кількість нормативно-правових актів	1			1		Нацдержслужба Держкомтелерадіо					

Найменування завдання	Найменування показника	Усього	Значення показника за роками				Відповідальні за виконання	Джерела фінансування (державний бюджет, інші)	Прогнозний обсяг фінансових ресурсів для виконання завдання, тис. гривень	У тому числі за роками									
			2013	2014	2015	2016				2013	2014	2015	2016						
Найменування завдання	Найменування показника	2	1	1			Нацдержслужба	455,4	146,7	151,8	156,9	державний бюджет	3845						
																		34	5
	кількість нормативно-правових актів	1					Нацдержслужба					інші джерела	3845						
	кількість залучених місцевих держадміністративних органів	1		1			Нацдержслужба центральні органи виконавчої влади												
	кількість семінарів, засідань за круглим столом	11	4	3	2	2	Нацдержслужба	1281,5	280,6	382,5	395,2	державний бюджет	1281,5	223,2	280,6	382,5	395,2		
												інші джерела	1350	750	280	170	150		

Найменування завдання	Найменування показника	Значення показника за роками				Відповідальні за виконання	Джерела фінансування (державний бюджет, інші)	Прогнозний обсяг фінансових ресурсів для виконання завдання, тис. гривень	У тому числі за роками						
		2013	2014	2015	2016				2013	2014	2015	2016			
Разом за завданням 6 у тому числі							8652,9	1163,2	1200,4	1294,4	4994,9				
						державний бюджет	2792,9	223,2	725,4	949,4	894,9				
						інші джерела	5860	940	475	345	4100				
Разом за Програмою у тому числі						державний бюджет	23927,9	1307,4	7000,9	7533,3	8086,3				
						інші джерела	11940,5	2130	2665,5	2445	4700				

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ
виконання Державної цільової програми розвитку державної служби
на період до 2016 року

Найменування завдання	Найменування показників виконання завдання	Значення показників				
		усього	у тому числі за роками			
			2013	2014	2015	2016
Впровадження механізму, стандартів та процедури управління людськими ресурсами на державній службі	позиція України у рейтингу глобальної конкурентоспроможності за показником якості державних інституцій		131	130	129	127
	зниження рівня плинності кадрів на державній службі, відсотків	5		0,8	2,4	1,8
	підвищення рівня професійних знань, умінь та навичок державних службовців відповідно до вимог, визначених у профілях професійної компетентності відповідних посад державної служби, тис. осіб	89		4	25	60
Посилення інституціональної спроможності у системі державної служби	збільшення частки спеціалістів віком до 35 років у загальній чисельності державних службовців, відсотків	6		1,8	1	3,2
	оволодіння працівниками служб персоналу державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та їх апарату сучасними технологіями управління людськими ресурсами на державній службі, осіб	4320	540	840	1380	1560
	підвищення рівня довіри громадян до професійної діяльності державних службовців за підсумками проведених соціологічних опитувань, відсотків	60		23	22	15

*Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
15 травня 2013 р. за № 742/23274*

**НАКАЗ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
від 15 травня 2013 р. № 883/5**

**Про внесення змін до Порядку подання нормативно-правових актів
на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України
та проведення їх державної реєстрації**

Відповідно до абзацу десятого пункту 9 Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, та враховуючи вимоги Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, **наказую:**

1. Внести зміни до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661 (із змінами), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства юстиції України від 25 листопада 2002 року № 102/5 «Про затвердження Порядку проведення державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та включення їх до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 25 листопада 2002 року за № 915/7203.

3. Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, районним, районним у містах Києві та Севастополі, міськрайонним та міжрайонним управлінням юстиції привести власні нормативно-правові акти у відповідність до цього наказу.

4. Департаменту реєстрації та систематизації нормативних актів, правоосвітньої діяльності (Железняк Н. А.) забезпечити державну реєстрацію цього наказу в установленому законодавством порядку.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Ємельянову І. І.

Міністр О. Лавринович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
12.04.2005 № 34/5
(у редакції наказу
Міністерства юстиції України
від 15.05.2013 № 883/5)

ПОРЯДОК **подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію** **до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації**

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Указів Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами), від 27 червня 1996 року № 468 «Про Єдиний державний реєстр нормативних актів», від 13 грудня 1996 року № 1207 «Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України», підпункту 9 пункту 4 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого Указом Президента України від 06 квітня 2011 року № 395, Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (із змінами) (далі – Положення), та Порядку ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2001 року № 376 (із змінами).

1.2. Цей Порядок визначає процедуру підготовки та подання до Міністерства юстиції України нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації, та єдиний механізм їх розгляду та державної реєстрації у Міністерстві юстиції України.

1.3. Державна реєстрація нормативно-правового акта полягає у проведенні правової експертизи на відповідність його Конституції та законодавству України, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і протоколам до неї (далі – Конвенція), міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та *acquis communautaire*, а також з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, прийнятті рішення про державну реєстрацію цього акта, присвоєнні йому реєстраційного номера та занесенні до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів (далі – Єдиний державний реєстр).

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

втрата чинності нормативно-правового акта (окремих його положень) – припинення в установленому законодавством порядку застосування зареєстрованого в Міністерстві юстиції України нормативно-правового акта (окремих його положень);

інструкція – акт, який детально визначає зміст і методику правового регулювання у певній сфері суспільних відносин;

наказ, розпорядження, постанова, рішення (далі – розпорядчий документ) – акт організаційно-розпорядчого характеру чи нормативно-правового змісту, що видається суб'єктом нормотворення у процесі здійснення ним виконавчо-розпорядчої діяльності з метою виконання покладених на нього завдань та здійснення функцій відповідно до наданої компетенції з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань, прийнятий (виданий) на основі Конституції та інших актів законодавства України, міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та спрямований на їх реалізацію, спрямування регулювання суспільних відносин у сферах державного управління, віднесених до його відання;

нормативно-правовий акт – офіційний документ, прийнятий уповноваженим на це суб'єктом нормотворення у визначеній законом формі та порядку, який встановлює норми права для неозначеного кола осіб і розрахований на неодноразове застосування;

положення – акт, зведені норми права якого визначають організацію діяльності органів виконавчої влади, інших органів державної влади, підприємств, установ та організацій, а також їх посадових осіб та інших осіб у певних сферах діяльності;

порядок – акт, який встановлює механізм реалізації прав та обов'язків фізичних і юридичних осіб, процедуру застосування нормативно-правового акта та умови провадження певної діяльності;

правила – акт, який конкретизує норми права загального характеру з метою регулювання поведінки суб'єктів правовідносин у певних галузях законодавства і вирішує процедурні питання;

скасування нормативно-правового акта – визнання в установленому законодавством порядку недійсним з моменту прийняття не зареєстрованого у Міністерстві юстиції України нормативно-правового акта, що підлягав державній реєстрації;

техніка нормопроекування – система засобів, методів і прийомів підготовки нормативно-правових актів.

II. Порядок підготовки нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України

2.1. Відповідно до вимог нормопроекувальної техніки 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 ясным, 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.

2.2. При розробці нормативно-правового акта слід виходити з необхідності правового регулювання управлінської діяльності суб'єкта нормотворення, однією з форм реалізації якої є видання розпорядчих документів, вид яких (наказ, постанова, розпорядження, рішення) визначається законами та положеннями.

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

констатуючу частину (преамбулу);

розпорядчу частину:

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).

2.4. 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.

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється 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: «05.03.2012».

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому куті після номера акта.

Розпорядчий документ підписується керівником суб'єкта нормотворення. У разі відсутності керівника суб'єкта нормотворення розпорядчий документ підписується у порядку, встановленому пунктом 57 розділу II Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (далі – Типова інструкція). При цьому суб'єкт нормотворення надає Міністерству юстиції України інформацію з цього питання, підтверджену відповідним структурним підрозділом суб'єкта нормотворення.

Особливості оформлення спільних розпорядчих документів встановлено пунктом 2.36 цього розділу.

2.5. Заголовок розпорядчого документа повинен бути лаконічним, указувати на предмет правового регулювання, відповідати на питання «про що?» та розміщуватися у лівій частині бланка під датою документа. Якщо в документі йдеться про кілька питань, його заголовок може бути узагальнений (наприклад, «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів»).

Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Розпорядчий документ не може мати заголовок, тотожний заголовку іншого чинного нормативно-правового акта, крім актів про внесення змін або втрату чинності (скасування).

2.6. Розпорядчий документ повинен мати преамбулу – вступну частину, яка має посилання на відповідну структурну одиницю компетенційного нормативно-правового акта, дає стислу інформацію про необхідність та мету прийняття цього акта і підлягає врахуванню при роз'ясненні та застосуванні нормативно-правового акта. Преамбула не може містити норм права і не повинна дублювати інших структурних одиниць нормативно-правового акта.

Внесення змін до преамбули не допускається.

2.7. Розпорядчий документ може містити такі структурні одиниці: пункти, підпункти, абзаци.

Структурні одиниці розпорядчого документа починаються з абзацу і повинні мати:

пункти – наскрізну порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;

підпункти – наскрізну в межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з дужкоюю.

Абзаци пунктів і підпунктів починаються без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).

Кожна структурна одиниця розпорядчого документа (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

2.8. Не допускається включення до одного розпорядчого документа структурних одиниць, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, які підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, та акти, які не підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, крім затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення. Наприклад, типовий договір, типові положення тощо (підлягає державній реєстрації) та примірний договір, примірне положення тощо (не підлягає державній реєстрації) мають бути затверджені різними розпорядчими документами.

2.9. Нормативно-правовий акт, затверджений розпорядчим документом, повинен містити гриф затвердження, заголовок і такі структурні складові:

визначення термінів (за потреби);

нормативний корпус: положення щодо сфери правового регулювання; загальні та спеціальні норми права; способи реалізації норм права;

додатки (за потреби).

2.10. Заголовок нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, повинен бути максимально стислим, указувати на предмет правового регулювання і відповідати заголовку, сформульованому у відповідній структурній одиниці розпорядчого документа, що його затверджує.

Нормативно-правовий акт не може мати заголовок, тотожний заголовку іншого нормативно-правового акта.

2.11. Нормативно-правовий акт повинен включати визначення термінів лише в разі, коли вони необхідні. Визначення термінів не можуть містити норм права.

Структурна складова нормативно-правового акта, яка містить у собі визначення термінів, розміщується після заголовка. Визначення термінів наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку. Зміни до такої структурної складової у вигляді доповнень новими термінами вносяться із збереженням алфавітного порядку.

Терміни мають відповідати вимогам до ділового стилю і не повинні суперечити загальноживаним значенням.

Спеціальні терміни, необхідні для врегулювання конкретного виду суспільних відносин, використовуються у нормативно-правовому акті тільки в тому значенні, у якому вони вживаються в даній спеціальній сфері.

Зміст термінів, які використовуються в нормативно-правовому акті, не повинен відрізнятися від їх змісту, визначеного в Конституції та законах України, актах Президента України та Кабінету Міністрів України, що регулюють відповідну сферу суспільних відносин.

Можливе посилання на пояснення термінів, визначених в інших нормативно-правових актах, наприклад: «У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених в Податковому кодексі України».

2.12. Нормативно-правовий акт, затверджений розпорядчим документом, може містити такі структурні одиниці: розділи, підрозділи, пункти, підпункти, абзаци. В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави.

Основною, первинною структурною одиницею нормативно-правового акта є пункт. Пункт може містити підпункти, які за своїм змістом уточнюють, конкретизують і розвивають пункт. Пункти нормативно-правового акта можуть об'єднуватися в підрозділи (глави) – самостійні відокремлені частини предмета правового регулювання нормативно-правового акта. Підрозділи (глави), пов'язані за змістом і предметом правового регулювання, об'єднуються в розділи.

Структурні одиниці нормативно-правового акта повинні мати:

розділи і підрозділи (глави) – короткий, чітко сформульований заголовок;

розділи – наскрізну порядкову нумерацію, яка позначається римськими цифрами з крапками;

підрозділи (глави) – наскрізну в межах розділу порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;

пункти – наскрізну в межах глави (розділу, підрозділу, глави) порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками, і починатися з абзацу;

підпункти – наскрізну в межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з дужкою.

Абзаци пунктів та підпунктів починаються без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).

У тексті нормативно-правового акта посилання на номери розділів, підрозділів (глав), статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта зазначаються цифрами, номери частин статей і абзаців – словами. Наприклад: «згідно з розділом III», «відповідно до підрозділу 2 розділу IX», «у статті 25», «відповідно до пункту 5», «частина перша статті 7», «в абзаці шостому підпункту 4 пункту 13», «у підпункті 7 пункту 3 підрозділу 2 розділу IV», «підпункт 23 пункту 4 глави 2 розділу V».

Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

Не допускається розміщення у розділі одного (однієї) підрозділу (глави), у підрозділі (главі) – одного пункту, у пункті – одного підпункту.

Не дозволяється в межах однієї структурної одиниці нормативно-правового акта групувати нормативні приписи під проміжними назвами.

Структурні одиниці, які дублюються або не мають змістового навантаження, у нормативно-правовому акті не допускаються.

2.13. Текст нормативно-правового акта повинен відповідати вимогам законодавства про мови. Під час складання нормативно-правового акта вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Положення нормативно-правового акта мають бути викладені однозначно і не допускати різного тлумачення.

Одне й те саме слово не може вживатися для вираження різних понять. Різні слова не можуть вживатися для вираження одного й того самого поняття. Уживання синонімів для вираження одного й

того самого поняття необхідно уникати. Не повинні вживатися слова й терміни іншомовного походження за наявності рівнозначних слів і термінів у державній мові. Аббревіатури (крім загальноживаних) та позначення допускаються тільки після наведення повних назв (найменувань) чи відповідних пояснень.

У тексті нормативно-правових актів наводяться повні найменування державних органів або їх офіційні скорочення, зазначені в законах, положеннях.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 лютого 2012 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2011 р. – відповідно до вимог Типової інструкції.

2.14. Мовні конструкції в тексті нормативно-правового акта викладаються, як правило, в активній формі, яка є необхідною для покладення обов'язку або надання повноваження.

Нормативно-правовий акт викладається в теперішньому часі. Майбутній або минулий час застосовується лише тоді, коли необхідно зробити часове співвідношення між двома подіями.

2.15. Одним із прийомів нормотворчої техніки є застосування відсильних приписів. Розвантаження нормативно-правового акта відбувається через відсилання до інших нормативних приписів однакової або вищої юридичної сили, унаслідок чого поширюється дія інших нормативно-правових актів на цей предмет правового регулювання. Відсилання у нормативно-правовому акті до його окремих положень, а також до інших нормативно-правових актів, їх окремих положень застосовуються, якщо необхідно підкреслити взаємний зв'язок нормативних приписів або уникнути дублювань.

Відсилання можуть бути до нормативно-правового акта в цілому або до його структурних одиниць. Не допускається відсилання до норми права, яка у свою чергу відсилає до іншої норми права.

Вказівка на нормативно-правовий акт або його окремі положення в цьому самому акті застосовується з використанням указівного займенника «цей» та виду нормативно-правового акта з великої літери (наприклад, «це Положення», «ця Інструкція», «пункт 2 розділу II цього Порядку»). Відсилання до попередньої чи наступної структурної одиниці нормативно-правового акта не допускаються.

У разі відсилання до іншого нормативно-правового акта зазначаються вид акта, найменування суб'єкта нормотворення, дата прийняття та його реєстраційний індекс (крім законів), заголовок, а в разі відсилання до зареєстрованого нормативно-правового акта – також дата і номер його державної реєстрації в Міністерстві юстиції України. При відсиланні до закону зазначається тільки його заголовок (крім законів про внесення змін).

У разі якщо нормативно-правовий акт викладено в новій редакції, посилання робиться на його першу редакцію із зазначенням у дужках нової редакції, а заголовок нормативно-правового акта наводиться в новій редакції.

Посилання в нормативно-правовому акті, що подається на державну реєстрацію, на не зареєстрований в органах юстиції нормативно-правовий акт суб'єкта нормотворення, акти якого підлягають державній реєстрації відповідно до законодавства, не допускається.

2.16. Включення до нормативно-правових актів приміток не допускається, за винятком випадків, якщо необхідно дати визначення будь-якого суміжного поняття або помістити короткий коментар, що допоможе точніше зрозуміти положення, викладені в структурній одиниці нормативно-правового акта.

Примітки не повинні містити норм права.

2.17. До розпорядчого документа можуть бути додані:

додатки, що затверджуються розпорядчим документом із проставлянням грифа затвердження, – це нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки, зміни до нормативно-правових актів, переліки актів, що визнаються такими, що втратили чинність, тощо, які становлять невід'ємну частину розпорядчих документів, якими затверджені, і мають однакову з ними юридичну силу);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст розпорядчого документа, нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, із проставлянням відмітки у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

2.18. Затверджений розпорядчим документом нормативно-правовий акт розміщується на стандартних аркушах без оформлення титульного аркуша та змісту. У правому верхньому куті першого аркуша нормативно-правового акта розміщується гриф затвердження за такою формою:

«ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
20 січня 2012 року № 15».

У відповідних структурних одиницях розпорядчої частини документа, яким затверджено додаток, робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

Після грифа затвердження необхідно залишити вільне місце для проставлення відмітки про державну реєстрацію нормативно-правового акта (60 x 100 міліметрів).

Нормативно-правовий акт, затверджений розпорядчим документом, підписується керівником структурного підрозділу суб'єкта нормотворення на лицьовому боці останнього аркуша. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів (ініціала імені) та прізвища. Ініціали та прізвище керівника друкуються на рівні останнього рядка найменування посади.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якого зазначено на проекті зазначеного нормативно-правового акта, цей акт підписується у порядку, встановленому пунктом 57 розділу II Типової інструкції.

Нормативно-правові акти, затверджені розпорядчим документом, додаються у послідовності, у якій вони затверджені в розпорядчому документі.

2.19. У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа (форми, таблиці, графіки, схеми тощо), наприклад: «(додаток 1)», «що додається», «згідно з додатком», «відповідно до додатка 2», «межі заказників (додатки 1 – 4)», «зразок розрахунку наводиться у додатку 2» або «(див. додаток 3)».

Назва додатка в тексті нормативно-правового акта повинна дослівно відповідати назві самого додатка.

На додатках до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, які оформляються на стандартних аркушах, робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

«Додаток 5
до Правил виробництва (виготовлення)
та контролю якості лікарських засобів
в аптеках (пункт 7.3)».

За наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери. Знак «N» перед цифровим позначенням не ставиться. Наприклад: «Додаток 1», «Додаток 2» тощо. Якщо обсяг додатка перевищує один аркуш, то на кожному наступному аркуші додатка у верхньому правому куті робиться відмітка «Продовження додатка», «Продовження додатка 1 (або 2, 3...)».

Додатки до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, візууються у порядку, встановленому пунктом 50 розділу II Типової інструкції.

2.20. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до розпорядчого документа розміщуються на стандартних аркушах та повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату та реєстраційний індекс. Відмітка до додатка розміщується у верхньому правому куті першого аркуша додатка за такою формою:

«Додаток
до постанови Правління
Національного банку України
13 січня 2012 року № 349».

Додаток до розпорядчого документа підписується керівником структурного підрозділу суб'єкта нормотворення на лицьовому боці останнього аркуша. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів (ініціала імені) та прізвища. Ініціали та прізвище керівника друкуються на рівні останнього рядка найменування посади.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якого зазначено на проекті зазначеного додатка, цей додаток підписується у порядку, встановленому пунктом 57 розділу II Типової інструкції.

2.21. У разі наведення в додатку таблиці заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути іменниками в називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова «Продовження додатка».

2.22. Розпорядчий документ, нормативно-правові акти, затверджені розпорядчим документом, та додатки до них повинні мати окрему нумерацію сторінок арабськими цифрами, яка розміщується посередині верхнього поля без слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

2.23. Унесення змін до нормативно-правового акта або визнання його таким, що втратив чинність, здійснюється самим суб'єктом нормотворення або його правонаступником шляхом прийняття нормативно-правового акта того самого виду й однакової юридичної сили або в іншому порядку, передбаченому законом.

Нормативно-правовий акт, що не набрав чинності, може бути скасований самим суб'єктом нормотворення повністю або в частині окремої структурної одиниці розпорядчого документа. Нормативно-правовий акт, що набрав чинності, може бути скасований в установленому законом порядку.

У разі припинення нормотворчих повноважень відповідного суб'єкта нормотворення питання про внесення змін, визнання таким, що втратив чинність, чи скасування нормативно-правового акта такого суб'єкта нормотворення вирішуються уповноваженим відповідно до Конституції чи законів України органом.

2.24. Змінами, що вносяться до нормативно-правового акта, може бути передбачено: заміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами та їх виключення; нову редакцію розділів, підрозділів (глав), пунктів, підпунктів, абзаців, речень; доповнення розділами, підрозділами (главами), пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями або їх виключення.

2.25. Зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, а не до акта про внесення змін до нього.

Унесення зміни до нормативно-правового акта про внесення змін є можливим у виняткових випадках та виключно до набрання чинності розпорядчим документом про внесення змін.

2.26. Зміни до нормативно-правового акта оформлюються розпорядчим документом того самого виду, що й основний документ, за винятком випадку, коли вид розпорядчого документа суб'єкта нормотворення змінився.

Зміни до розпорядчого документа формулюються виключно у розпорядчому документі. У відповідному пункті розпорядчого документа зазначаються вид розпорядчого документа, до якого вносяться зміни, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, заголовок, дата і номер державної реєстрації у Міністерстві юстиції України і після двокрапки в лапках викладається текст змін. Наприклад: «Унести до рішення Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 13 травня 2011 року № 492 «Про затвердження Положення про подання адміністративних даних та інформації у вигляді електронних документів до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2011 року за № 789/19527, такі зміни:».

У разі внесення змін до заголовка нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, відповідні зміни повинні бути внесені також до заголовка та тексту розпорядчого документа.

Якщо зміни до нормативно-правового акта мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок), їх викладають у розпорядчому документі. При цьому, якщо зміни вносяться лише до однієї структурної одиниці нормативно-правового акта, у відповідному пункті розпорядчого документа зазначаються ця структурна одиниця, заголовок нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс,

дата і номер його державної реєстрації у Міністерстві юстиції України і після двокрапки в лапках викладається текст зміни. Наприклад: «абзац другий пункту 2.4 Інструкції про порядок застосування Положення про проходження служби в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації особами рядового і начальницького складу, затвердженої наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 15 квітня 2008 року № 58, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 23 червня 2008 року за № 547/15238, викласти в такій редакції:».

У разі внесення змін до кількох структурних одиниць нормативно-правового акта вони об'єднуються в один пункт з таким формулюванням: «Унести до (заголовок нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, дата і номер його державної реєстрації у Міністерстві юстиції України) такі зміни:».

У нормативно-правовому акті не має бути норм права із зазначенням того, що вони приймаються «на зміну», «на часткову зміну», «у додаток до» відповідної структурної одиниці чинного нормативно-правового акта.

При внесенні змін до кількох нормативно-правових актів вони наводяться в хронологічному порядку.

2.27. У разі внесення до нормативно-правового акта значних за обсягом змін (більше двох сторінок) до розпорядчого документа окремо додається текст змін під грифом затвердження, а в розпорядчому документі дається таке формулювання: «Затвердити Зміни до (заголовок нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, дата і номер його державної реєстрації у Міністерстві юстиції України), що додаються».

На окремому аркуші у верхньому правому куті зазначається гриф затвердження, що складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, під грифом залишається місце для напису про державну реєстрацію нормативно-правового акта, а нижче розміщуються заголовок та текст змін. Наприклад:

«ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
03 грудня 2012 року № 1266

Місце для проставлення відмітки
про державну реєстрацію
(60 × 100 міліметрів)

Зміни до Положення про примусове списання (стягнення) та договірне списання коштів в іноземній валюті з рахунків платників (крім банків) на території України

(текст змін)».

2.28. У разі внесення до нормативно-правового акта (структурної одиниці) змін, що за обсягом становлять більше половини тексту або істотно впливають на зміст, акт (структурну одиницю) необхідно викласти в новій редакції.

2.28.1. При викладенні нормативно-правового акта в новій редакції в розпорядчому документі дається таке формулювання: «Унести зміни до (заголовок нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, дата і номер його державної реєстрації у Міністерстві юстиції України), виклавши його в новій редакції, що додається». Наприклад: «Унести зміни до Положення про проходження медичного огляду у Державній прикордонній службі України, затвердженого наказом Адміністрації Державної прикордонної служби України від 06 травня 2009 року № 333, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 червня 2009 року за № 570/16586, виклавши його у новій редакції, що додається.».

2.28.2. У грифі затвердження дається посилання на дату і номер розпорядчого документа, яким було затверджено первинний акт, та зазначається, що акт наведено в редакції розпорядчого документа, яким вона затверджується, за такою формою:

«ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Державної комісії з цінних паперів
та фондового ринку
11 серпня 2004 року № 339
(у редакції рішення Національної комісії
з цінних паперів та фондового ринку
від 28 лютого 2012 року № 333)».

2.28.3. Якщо додаток до розпорядчого документа, який вводиться ним у дію, викладено в новій редакції, відмітка до нього оформлюється за такою формою:

«Додаток
до наказу Міністерства охорони здоров'я
України
19 липня 2005 року № 360
(у редакції наказу Міністерства охорони
здоров'я України
від 11 листопада 2011 року № 777)».

2.28.4. Якщо в новій редакції викладається додаток до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом (правила, положення, інструкції, порядки тощо), то відмітка до нього оформляється за формою, наведеною в пункті 2.19 цього розділу.

2.29. У разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який викладено в новій редакції, зміни вносяться до тексту його оновленої редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням дати та номера державної реєстрації в Міністерстві юстиції України, а в дужках вказується розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, без реквізитів державної реєстрації. Посилання на попередні редакції оновленого нормативно-правового акта не робляться. Наприклад: «Унести до Порядку реєстрації фізичних осіб (оцінювачів) у Державному реєстрі оцінювачів, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 19 грудня 2001 року № 2355 (у редакції наказу Фонду державного майна України від 16 лютого 2010 року № 216), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2001 року за № 1092/6283, такі зміни:».

2.30. У разі доповнення нормативно-правового акта новими структурними одиницями або виключення з нормативно-правового акта структурних одиниць поточна нумерація його структурних одиниць відповідно змінюється. Наприклад:

«абзац другий пункту 5 виключити.

У зв'язку з цим абзаци третій – п'ятий вважати відповідно абзацами другим – четвертим; доповнити пункт 6 після абзацу першого новим абзацом другим такого змісту: «...».

У зв'язку з цим абзаци другий і третій вважати відповідно абзацами третім і четвертим».

При цьому наступні структурні одиниці нормативно-правового акта позначаються з урахуванням доповнення або виключення.

2.31. Не допускається визнання такими, що втратили чинність, структурних одиниць нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

2.32. У разі доповнення нормативно-правового акта новою структурною одиницею з посиланням на новий додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на відповідний додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються. Наприклад: «Доповнити Положення новим додатком 19 (додається).

У зв'язку з цим додатки 19 – 34 вважати відповідно додатками 20 – 35. У тексті Положення посилання на додатки 19 – 34 замінити посиланнями відповідно на додатки 20 – 35».

2.33. При внесенні змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), слід обов'язково вказувати місце розташування цих змін. Наприклад: «пункт 5 після абзацу другого доповнити новим абзацом третім такого змісту:».

Якщо абзац, яким доповнюється пункт, є останнім, його номер не зазначається. Наприклад: «пункт 7 доповнити новим абзацом такого змісту:».

У разі необхідності внесення доповнення або уточнення норми права можлива заміна однієї структурної одиниці кількома. Наприклад: «абзац шостий пункту 4 замінити двома новими абзацами такого змісту: «...». У зв'язку з цим абзаци сьомий – десятий вважати відповідно абзацами восьмим – одинадцятим.»; «підпункт 1.2 пункту 7 замінити двома новими підпунктами такого змісту: «...». У зв'язку з цим підпункти 1.3, 1.4 вважати відповідно підпунктами 1.4, 1.5.».

2.34. Одноманітні зміни в усьому тексті нормативно-правового акта слід об'єднувати і розміщувати наприкінці нормативно-правового акта. Наприклад: «У тексті Положення слова «відкрите акціонерне товариство», «статутний фонд», «установчий договір» у всіх відмінках замінити відповідно словами «акціонерне товариство», «статутний капітал», «засновницький договір» у відповідних відмінках.»; «У тексті Інструкції слова «Департамент банківської безпеки» у всіх відмінках замінити словами «Департамент внутрішньої безпеки» у відповідних відмінках».

2.35. У зв'язку з прийняттям суб'єктом нормотворення нормативно-правового акта підлягають визнанню такими, що втратили чинність, усі раніше прийняті ним нормативно-правові акти, якщо вони суперечать уключеним до нового акта нормативним приписам, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність.

Перелік таких нормативно-правових актів повинен міститися в окремому пункті розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлятися додатком до розпорядчого документа.

Не потребують визнання такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти тимчасового характеру, строк дії яких минув.

Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, усі нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку.

Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які в свою чергу визнані ним такими, що втратили чинність.

Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом тимчасового характеру, відновлюється після втрати чинності цього акта.

У разі необхідності визнання таким, що втратив чинність, нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та за відсутності у такому розпорядчому документі інших необхідних положень, таким, що втратив чинність, визнається розпорядчий документ. Якщо розпорядчий документ містить інші положення, що продовжують застосовуватись, визнається такою, що втратила чинність, структурна одиниця розпорядчого документа про затвердження нормативно-правового акта, що втрачає чинність.

2.36. Нормативно-правовий акт може бути прийнятий спільно декількома суб'єктами нормотворення або одним із них за узгодженням з іншими.

Нормативно-правовий акт вважається прийнятим спільно, якщо він підписаний керівниками декількох суб'єктів нормотворення.

Спільний розпорядчий документ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 × 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпорядчих документів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядчого документа повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядчого документа керівниками установ. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних розпорядчих документів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

У разі якщо спільний нормативно-правовий акт приймається суб'єктами нормотворення, які мають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату та однаковий

заголовок (наприклад, наказ Міністерства фінансів України від 17 січня 2012 року № 22, постанова Правління Національного банку України від 17 січня 2012 року № 7 «Про затвердження Порядку надання Державною службою фінансового моніторингу України Національному банку України інформації для підвищення ефективності здійснення нагляду за додержанням банками вимог законодавства з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму»).

2.37. У випадках, передбачених законодавством, або в разі наявності в нормативно-правовому акті положень та доручень, що поширюються на інші органи, проект такого акта повинен бути погоджений з відповідними заінтересованими органами.

Зовнішнє погодження нормативно-правового акта оформляється грифом погодження, який ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша розпорядчого документа і включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та орган, з яким погоджується проект нормативно-правового акта, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), а також засвідчення печаткою.

Зовнішнє погодження може оформлюватися шляхом складання «Аркуша погодження», про що робиться відмітка в самому документі на місці грифа погодження, наприклад: «Аркуш погодження додається».

У разі коли зміст проекту нормативно-правового акта стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження».

Відповідно до частини першої статті 21 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» проекти регуляторних актів, які розробляються центральними органами виконавчої влади, підлягають погодженню із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань державної регуляторної політики у встановленому цим Законом порядку.

Регуляторні акти Національного банку України, Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, інших державних органів, некомерційних самоврядних організацій, які здійснюють керівництво та управління окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються з урахуванням вимог зазначеного Закону.

Рішення національних комісій регулювання природних монополій, які відповідно до закону є регуляторними актами (крім рішень щодо встановлення тарифів), розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Акти Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, за винятком тих, що спрямовані на виконання нею повноважень, визначених пунктами 6, 7, 9, 11 – 13, 14, 16, 17, 21, 22, 24 – 26, 30, 30¹, 34 та 37⁸ частини другої статті 7 Закону України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні», та акти Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, що спрямовані на виконання нею повноважень, визначених пунктами 4, 6, 8, 16, 18, 19, 21 та 22 частини першої статті 28 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», та мають ознаки регуляторного акта, не підлягають погодженню із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань державної регуляторної політики у встановленому цим Законом порядку.

Органи влади, органи місцевого самоврядування, органи адміністративно-господарського управління та контролю зобов'язані погоджувати з Антимонопольним комітетом України, його територіальними відділеннями проекти нормативно-правових актів та інших рішень, які можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, а також одержувати дозвіл Антимонопольного комітету України на концентрацію у випадках, передбачених законом (частина четверта статті 20 Закону України «Про Антимонопольний комітет України»).

Випадки необхідності погодження нормативно-правових актів з Антимонопольним комітетом України передбачено пунктом 2 Положення про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів влади, органів адміністративно-господарського управління та конт-

ролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання, затвердженого розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01 квітня 1994 року № 4-р, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78/287.

Відповідно до абзацу шостого пункту 13 Положення про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері енергетики, затвердженого Указом Президента України від 23 листопада 2011 року № 1059, абзацу п'ятого пункту 13 Положення про Національну комісію з цінних паперів та фондового ринку, затвердженого Указом Президента України від 23 листопада 2011 року № 1063, абзацу п'ятого пункту 13 Положення про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, затвердженого Указом Президента України від 23 листопада 2011 року № 1067, абзацу п'ятого пункту 13 Положення про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, затвердженого Указом Президента України від 23 листопада 2011 року № 1070, абзацу шостого пункту 13 Положення про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг, затвердженого Указом Президента України від 23 листопада 2011 року № 1073, нормативно-правові акти цих комісій не потребують узгодження з іншими органами державної влади, крім випадків, передбачених законом.

Проекти нормативно-правових актів, які стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, розглядаються органами виконавчої влади з урахуванням позиції сторін соціального діалогу (стаття 8 Закону України «Про соціальний діалог в Україні»).

Опрацювання та прийняття нових, перегляд і скасування чинних нормативно-правових актів з охорони праці провадяться центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці, за участю професійних спілок і Фонду соціального страхування від нещасних випадків та за погодженням з органами державного нагляду за охороною праці (частина перша статті 28 Закону України «Про охорону праці»).

III. Порядок подання нормативно-правових актів до Міністерства юстиції України на державну реєстрацію

3.1. Державній реєстрації в Міністерстві юстиції України підлягають нормативно-правові акти міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації.

3.2. Державній реєстрації підлягають нормативно-правові акти будь-якого виду незалежно від строку їх дії (постійні чи обмежені певним часом) та характеру відомостей, що в них містяться, у тому числі з грифами обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості»), а також прийняті в порядку експерименту, якщо в них є одна або більше норм (правил поведінки), що:

зачіпають соціально-економічні, політичні, особисті та інші права, свободи й законні інтереси громадян, проголошені й гарантовані Конституцією та законами України, Конвенцією, міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та *acquis communautaire*, а також з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, устанавлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують існуючий організаційно-правовий механізм їх реалізації;

мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших міністерств, органів виконавчої влади, а також органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що не входять до сфери управління органу, який видав нормативно-правовий акт.

При цьому на державну реєстрацію подаються нормативно-правові акти, які мають як одну з указаних ознак, так і декілька.

3.3. Зміни до зареєстрованих нормативно-правових актів незалежно від того, містять вони правові норми чи ні, а також акти про втрату чинності зареєстрованих нормативно-правових актів підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

При необхідності внесення змін до нормативно-правового акта, прийнятого до запровадження державної реєстрації, якщо він має ознаки, наведені в пункті 3.2 цього розділу, розробляється і подається на державну реєстрацію новий нормативно-правовий акт, а основний документ визнається таким, що втратив чинність.

3.4. На державну реєстрацію не подаються акти:

3.4.1 персонального характеру (про склад комісій, призначення на посаду і звільнення з неї, захоплення працівників тощо);

3.4.2 дія яких вичерпується одноразовим застосуванням, крім актів про затвердження положень, інструкцій та інших актів, що містять правові норми, а також тимчасові, строк дії яких вичерпано;

3.4.3 оперативного, організаційно-розпорядчого характеру (разові доручення) та інші, які не мають нормативного характеру, зокрема ті, які містять лише індивідуально-конкретні приписи;

3.4.4 якими доводяться до відома підприємств, установ і організацій рішення органів вищого рівня;

3.4.5 спрямовані на організацію виконання рішень вищестоящих органів і власних рішень міністерств, інших органів виконавчої влади, що не мають нових правових норм;

3.4.6 рекомендаційного, роз'яснювального та інформаційного характеру (методичні рекомендації, роз'яснення, у тому числі податкові, тощо), нормативно-технічні документи (національні та регіональні стандарти, технічні умови, будівельні норми і правила, тарифно-кваліфікаційні довідники, кодекси ustalеної практики, форми звітності, у тому числі щодо державних статистичних спостережень, адміністративних даних та інші).

3.5. Нормативно-правові акти подаються на державну реєстрацію суб'єктами нормотворення протягом п'яти робочих днів після їх прийняття.

У разі виникнення сумніву щодо відповідності актів ознакам, зазначеним у пункті 3.2 цього розділу, такі акти також підлягають поданню на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України. Остаточне рішення щодо необхідності державної реєстрації таких актів приймає Міністерство юстиції України після проведення їх правової експертизи.

3.6. Нормативно-правовий акт, що подається на державну реєстрацію, має відповідати Конституції та законодавству України, Конвенції, міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та *acquis communautaire*, з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, правилам нормопроєктувальної техніки, узгоджуватися з раніше прийнятими нормативно-правовими актами, викладатися згідно з правилами правопису та вимогами Типової інструкції.

3.7. Разом з нормативно-правовим актом до Міністерства юстиції України подаються відомості про внутрішнє погодження нормативно-правового акта, у тому числі позицію юридичної служби щодо подання цього акта до Міністерства юстиції України для державної реєстрації.

Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовими особами суб'єкта нормотворення, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в нормативно-правовому акті. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша нормативно-правового акта, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо.

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено у відомостях про внутрішнє погодження, проект документа візується у порядку, встановленому пунктом 57 розділу II Типової інструкції.

3.8. Нормативно-правові акти подаються на державну реєстрацію у трьох примірниках: оригінал та дві завірені в установленому законодавством порядку копії розпорядчого документа (наказу, розпорядження, рішення, постанови), а також затверджених ним правил, положення, інструкції, порядку тощо і додатків до них.

Копії розпорядчого документа, нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, додатків до розпорядчого документа та до нормативно-правового акта, затверджених розпорядчим документом, повинні бути чіткими для прочитання, завірені в порядку, встановленому Типовою інструкцією, текст має бути розміщений через півтора міжрядкових інтервали на аркушах формату А4 без звороту з використанням гарнітури Times New Roman[®] та шрифту розміром 14 друкарських пунктів.

3.9. Спільно прийнятий нормативно-правовий акт подається на державну реєстрацію суб'єктом нормотворення, який є головним розробником. При цьому оригінал нормативно-правового акта подається в кількості примірників, що дорівнює кількості органів, які прийняли цей акт.

Нормативно-правові акти, прийняті спільно або за погодженням з іншими органами, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, спільно або за погодженням з відповідними органами, враховуючи при цьому правонаступництво ліквідованих або реорганізованих органів, а також відповідні зміни в законодавстві, пов'язані з необхідністю такого узгодження.

3.10. Нормативно-правові акти подаються на державну реєстрацію разом із супровідним листом, у якому вказуються прізвище уповноваженого працівника суб'єкта нормотворення та номер його телефону.

У разі якщо нормативно-правовий акт подається на державну реєстрацію повторно, а також якщо він прийнятий замість акта, у державній реєстрації якого відмовлено, у супровідному листі необхідно вказати дату і номер листа Міністерства юстиції України про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання або відмову в державній реєстрації.

3.11. Разом з нормативно-правовим актом та супровідним листом до нього до Міністерства юстиції України подаються:

3.11.1 пояснювальна записка за формою, наведеною у додатку 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2011 року № 1156).

До неї долучається завірена в установленому законодавством порядку копія висновку юридичної служби суб'єкта нормотворення, складеного за результатами проведеної юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта, за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 06 липня 2011 року № 1805/5 «Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за № 826/19564;

3.11.2 відомості про чинні нормативно-правові акти з питання, що належить до сфери правового регулювання прийнятого нормативно-правового акта, інформація про строки приведення їх у відповідність до нормативно-правового акта, поданого на державну реєстрацію, а також про нормативно-правові акти, що втрачають чинність у зв'язку з прийняттям цього акта;

3.11.3 копія нормативно-правового акта, до якого вносяться зміни або який визнається таким, що втратив чинність, у контрольному стані та порівняльна таблиця;

3.11.4 відомості про офіційне погодження нормативно-правового акта із заінтересованими органами незалежно від того, чи є таке погодження обов'язковим згідно із законодавством (оригінал, який після прийняття рішення щодо державної реєстрації повертається суб'єкту нормотворення, та дві копії).

У разі коли на державну реєстрацію міністерства та інші центральні органи виконавчої влади подають нормативно-правовий акт з питань, що стосуються соціально-трудої сфери, вони також повідомляють за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку, із доданням відповідних підтверджених документів (листів, аркушів зовнішнього погодження тощо) про позицію уповноваженого представника від всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та уповноваженого представника від всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців щодо цього акта та про проведену роботу з врахування їх зауважень і пропозицій. При цьому необхідність врахування зазначених зауважень і пропозицій визначають міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, які приймають цей акт;

3.11.5 оригінал та дві копії рішення спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної регуляторної політики про погодження проекту нормативно-правового акта (для регуляторних нормативно-правових актів);

3.11.6 довідку щодо відповідності нормативно-правового акта *aquis communautaire* за формою, наведеною в додатку 1 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2011 року № 1156);

3.11.7 висновок Секретаріату Урядового уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини Міністерства юстиції України щодо відповідності нормативно-правового акта положенням Конвенції та практиці Європейського суду з прав людини. У разі відсутності цього документа суб'єкт нормотворення надає копію супровідного листа про подання до Міністерства юстиції України комплексу документів, необхідного для отримання висновку Міністерства юстиції щодо відповідності нормативно-правового акта положенням Конвенції та практиці Європейського суду з прав людини

(оригінал, який після прийняття рішення щодо державної реєстрації повертається суб'єкту нормотворення, та дві копії);

3.11.8 висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за формою, встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів», та завірена в установленому законодавством порядку його копія;

3.11.9 інформаційно-аналітичні матеріали з публічного обговорення проектів нормативно-правових актів (у разі необхідності).

3.12. Супровідний лист, пояснювальна записка, довідка про відповідність нормативно-правового акта основним положенням законодавства Європейського Союзу, інформаційно-аналітичні матеріали з публічного обговорення проектів нормативно-правових актів підписуються керівником суб'єкта нормотворення або його заступником.

3.13. Нормативно-правовий акт із супровідним листом та матеріалами, зазначеними в пункті 3.12 цього розділу, подаються уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення до Департаменту реєстрації та систематизації нормативних актів, правоосвітньої діяльності Міністерства юстиції України (далі – Департамент) для попереднього розгляду.

Начальник відповідного відділу Управління державної реєстрації нормативно-правових актів Департаменту відповідно до розподілу обов'язків перевіряє комплектність документів та правильність їх оформлення (наявність підписів, печаток, погоджень тощо). Якщо документи відповідають установленим вимогам, начальник відділу Управління державної реєстрації нормативно-правових актів Департаменту робить на супровідному листі відмітку про передачу документів до Департаменту організаційного та ресурсного забезпечення і ставить свій підпис і дату. В іншому разі документи повертаються уповноваженому працівнику суб'єкта нормотворення для виправлення.

3.14. Управління документального забезпечення Департаменту організаційного та ресурсного забезпечення проводить реєстрацію документів, що надійшли на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України, відповідно до вимог Типової інструкції і передає їх на розгляд керівництву Міністерства юстиції України.

Повернуті керівництвом Міністерства юстиції України нормативно-правові акти в той самий день передаються до Департаменту.

IV. Проведення державної реєстрації нормативно-правових актів

4.1. Нормативно-правові акти, що надійшли до Управління державної реєстрації нормативно-правових актів (далі – Управління), заносяться до журналу обліку нормативно-правових актів, що надійшли на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України, який ведеться в Управлінні.

4.2. Спеціалісти Управління проводять правову експертизу нормативно-правових актів, а саме перевіряють їх відповідність Конституції та чинному законодавству України, а також правилам нормопроектувальної техніки.

Експертиза нормативно-правового акта провадиться з метою встановлення повноважень суб'єкта нормотворення на прийняття цього нормативно-правового акта, забезпечення його відповідності законодавству, якості й обґрунтованості, своєчасності прийняття, виявлення можливих позитивних і негативних наслідків його дії.

4.3. Строк проведення державної реєстрації нормативно-правового акта в Міністерстві юстиції України становить 15 робочих днів з дня, наступного після надходження його до Міністерства юстиції України.

У разі потреби (необхідність проведення аналізу нормативно-правового акта із залученням експертів, вивчення значної кількості актів законодавства тощо) строки можуть бути продовжені директором Департаменту, але не більш як на 10 робочих днів. У цьому разі працівник Управління, який проводить правову експертизу нормативно-правового акта (далі – виконавець), готує доповідну записку за підписом начальника Управління, яка подається на погодження директору Департаменту.

У разі продовження строку проведення державної реєстрації нормативно-правового акта про це повідомляється суб'єкт нормотворення.

4.4. Для перевірки дотримання правил правопису виконавець після отримання нормативно-правового акта передає одну копію редактору, який опрацьовує його паралельно з проведенням правової експертизи цього акта в строк, погоджений з виконавцем, але в межах строку, встановленого відповідно до пункту 4.3 цього розділу.

Зауваження редактора враховуються при прийнятті рішення щодо державної реєстрації нормативно-правового акта.

4.5. Виконавець у разі виявлення за результатами правової експертизи нормативно-правового акта порушень правил правопису та нормопроєктувальної техніки може провести робочу зустріч із уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення, під час якої має висловити зазначені зауваження до нормативно-правового акта.

Суб'єкт нормотворення може протягом строку, встановленого для проведення державної реєстрації нормативно-правового акта, врахувати зазначені зауваження та направити до Міністерства юстиції супровідним листом оригінал та дві завірені в установленому законодавством порядку копії відповідних сторінок опрацьованого нормативно-правового акта із зазначенням на зворотному боці цих сторінок прізвища, ініціалів, підпису уповноваженого працівника суб'єкта нормотворення та дати візування.

4.6. За результатами правової експертизи Міністерство юстиції України в межах встановленого строку приймає одне з таких рішень:

4.6.1 про державну реєстрацію нормативно-правового акта. Таке рішення приймається, якщо нормативно-правовий акт відповідає Конституції, законодавству України, Конвенції, міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та *acquis communautaire*, з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, правилам нормопроєктувальної техніки та правопису, і оформлюється наказом Міністерства юстиції України. У преамбулі наказу зазначається стаття 1 Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», у розпорядчій частині наказу викладається рішення Міністерства юстиції України.

Наказ про державну реєстрацію нормативно-правового акта може бути оформлений окремо щодо кожного зареєстрованого нормативно-правового акта або включати список нормативно-правових актів, щодо яких прийнято рішення про державну реєстрацію.

До наказу додається висновок про державну реєстрацію нормативно-правового акта (додаток 2), який підписується виконавцем та начальником відповідного відділу (згідно з розподілом обов'язків в Управлінні), редактором, погоджується начальником Управління і затверджується директором Департаменту;

4.6.2 про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання. Таке рішення може бути прийнято на прохання суб'єкта нормотворення або з власної ініціативи Міністерства юстиції України, якщо суб'єктом нормотворення порушено вимоги Положення або цього Порядку, і оформлюється наказом Міністерства юстиції України. У преамбулі наказу зазначається пункт 11 1 Положення, у розпорядчій частині наказу викладаються рішення Міністерства юстиції України та строк доопрацювання. Наказ про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання готується щодо кожного нормативно-правового акта окремо.

Для повернення нормативно-правового акта на доопрацювання на прохання суб'єкта нормотворення такий суб'єкт направляє до Міністерства юстиції України відповідного листа, підписаного керівником (особою, яка виконує його обов'язки) або заступником керівника.

У разі повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання з власної ініціативи Міністерства юстиції України до наказу про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання додається висновок про доопрацювання нормативно-правового акта (додаток 3), який підписується виконавцем та начальником відповідного відділу (згідно з розподілом обов'язків в Управлінні), редактором, погоджується начальником Управління і затверджується директором Департаменту.

Копія наказу про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання надається суб'єкту нормотворення із супровідним листом Міністерства юстиції України за підписом директора Департаменту.

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист Міністерства юстиції України про повернення нормативно-правового акта на доопрацювання, при цьому зазначає свою посаду, прізвище, дату та ставить підпис у відповідній графі журналу обліку нормативно-правових актів, що надійшли на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України. Із зазначеним листом йому повертаються оригінал нормативно-правового акта та копія. Одна копія нормативно-правового акта залишається в Управлінні.

Якщо протягом доби після підписання листа про повернення нормативно-правового акта на доопрацювання його не буде отримано уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення, Міністерство юстиції України може відправити листа поштою.

Під час доопрацювання суб'єкт нормотворення повинен урахувати всі висловлені Міністерством юстиції України зауваження, усунути виявлені порушення та протягом місяця повторно подати нормативно-правовий акт на державну реєстрацію або надати Міністерству юстиції України копію розпорядчого документа про його скасування. Такий розпорядчий документ не повинен містити правових норм. У супровідному листі, з яким він направляється, необхідно вказувати дату і номер листа Міністерства юстиції України про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання та термін закінчення доопрацювання;

4.6.3 про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта. Таке рішення приймається у випадках, установлених пунктом 13 Положення, і оформлюється наказом Міністерства юстиції України. У преамбулі наказу вказується підпункт пункту 13 Положення, який є підставою відмови в державній реєстрації, у розпорядчій частині наказу викладається рішення Міністерства юстиції України. Наказ про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта готується щодо кожного нормативно-правового акта окремо.

До наказу додається висновок про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта (додаток 4) з викладенням підстав відмови, який підписується виконавцем та начальником відповідного відділу (згідно з розподілом обов'язків в Управлінні), редактором, погоджується начальником Управління і затверджується директором Департаменту.

Копія наказу про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта надається суб'єкту нормотворення із супровідним листом Міністерства юстиції України за підписом директора Департаменту. Із зазначеним листом йому також повертаються оригінал нормативно-правового акта та його копія. Одна копія нормативно-правового акта залишається в Управлінні.

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист Міністерства юстиції України про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта, при цьому зазначає свою посаду, прізвище, дату та ставить підпис у відповідній графі журналу обліку нормативно-правових актів, що надійшли на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

Якщо протягом доби після підписання листа про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта його не буде отримано уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення, Міністерство юстиції України може відправити листа поштою.

Нормативно-правові акти, у державній реєстрації яких відмовлено, заносяться до спеціального журналу обліку таких актів, що ведеться в Управлінні.

Суб'єкт нормотворення, якому відмовлено в державній реєстрації нормативно-правового акта, має право протягом десяти днів після отримання листа про відмову звернутися до Міністра юстиції України із заявою про перегляд прийнятого рішення щодо поданого на державну реєстрацію нормативно-правового акта з поданням додаткових матеріалів, що обґрунтовують потребу в такому перегляді. Зазначена заява розглядається протягом десяти робочих днів.

Крім того, рішення про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта може бути оскаржене до суду.

Нормативно-правовий акт, у державній реєстрації якого відмовлено, підлягає скасуванню суб'єктом нормотворення у 5-денний строк з дня отримання листа Міністерства юстиції України про відмову в його державній реєстрації чи відповідного рішення Міністра юстиції України. Копія розпорядчого документа про скасування нормативно-правового акта в цей самий строк направляється до Міністерства юстиції України. Такий розпорядчий документ не повинен містити правових норм. У супровідному листі, з яким він направляється, необхідно вказувати дату і номер листа Міністерства юстиції України про відмову в державній реєстрації;

4.6.4 про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації. Таке рішення приймається протягом п'яти робочих днів, якщо поданий на державну реєстрацію акт не містить ознак, за наявності яких нормативно-правовий акт підлягає державній реєстрації згідно з Положенням та цим Порядком, і оформлюється наказом Міністерства юстиції України. У преамбулі наказу вказується структурна одиниця Положення, яка є підставою визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, у розпорядчій частині наказу викладається рішення Міністерства юстиції України. Наказ про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, готується щодо кожного акта окремо.

До наказу додається висновок про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації (додаток 5), з відповідним обґрунтуванням, який підписується виконавцем та начальником відповідного відділу (згідно з розподілом обов'язків в Управлінні), редактором, погоджується начальником Управління і затверджується директором Департаменту.

Копія наказу про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, надається суб'єкту нормотворення із супровідним листом Міністерства юстиції України за підписом директора Департаменту. Із зазначеним листом йому також повертаються оригінал акта та копія. Одна копія акта залишається в Управлінні.

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист Міністерства юстиції України про повернення акта без державної реєстрації як такого, що їй не підлягає, при цьому зазначає свою посаду, прізвище, дату та ставить підпис у відповідній графі журналу обліку нормативно-правових актів, що надійшли на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

Якщо протягом доби після підписання листа про повернення акта без державної реєстрації як такого, що їй не підлягає, його не буде отримано уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення, Міністерство юстиції України може відправити листа поштою.

Акти, визнані Міністерством юстиції України такими, що не підлягають державній реєстрації, заносяться до спеціального журналу обліку таких актів, що ведеться в Управлінні.

Акт, визнаний Міністерством юстиції України таким, що не підлягає державній реєстрації, набирає чинності та оприлюднюється в порядку, визначеному органом, що його прийняв.

V. Занесення нормативно-правових актів

до Державного реєстру нормативно-правових актів та набрання ними чинності

5.1. Після підписання Міністром юстиції України наказу про державну реєстрацію нормативно-правового акта Управління заносить його до Державного реєстру нормативно-правових актів (далі – Державний реєстр) (додаток 2 до Положення).

Нормативно-правовий акт заноситься до Державного реєстру за датою підписання наказу про його державну реєстрацію, відповідно до якого йому присвоюється реєстраційний номер, що складається з двох частин: число перед правобічною похилою ризикою – це порядковий номер, що починається з 01 січня кожного року, після правобічної похилої ризику – це число, що означає загальну кількість нормативно-правових актів, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України з дня запровадження державної реєстрації нормативно-правових актів. Застосування у Державному реєстрі поряд з цифровою літерною нумерацією не допускається.

У разі якщо одним розпорядчим документом затверджуються декілька нормативно-правових актів, нормативно-правовому акту, що затверджується першим, присвоюється реєстраційний номер розпорядчого документа, а іншим нормативно-правовим актам – наступні реєстраційні номери в такому порядку, як вони зазначені в розпорядчому документі.

5.2. Після занесення нормативно-правового акта до Державного реєстру на оригіналі цього акта та копії (першій сторінці розпорядчого документа та затвердженого ним нормативно-правового акта) проставляється штамп з написом, зразок якого наведений у додатку 1 до Положення.

5.3. Після передання уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення копій нормативно-правового акта для включення його до Єдиного державного реєстру оригінал нормативно-правового акта разом із супровідним листом Міністерства юстиції України за підписом директора Департаменту повертається суб'єкту нормотворення.

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист Міністерства юстиції України про повернення зареєстрованого нормативно-правового акта, при цьому зазначає свою посаду, прізвище, дату та ставить підпис у відповідній графі Державного реєстру.

Якщо протягом доби після передання копій нормативно-правового акта для включення його до Єдиного державного реєстру оригінал нормативно-правового акта не буде отримано уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення, Міністерство юстиції України може відправити його поштою.

5.4. Нормативно-правові акти, які занесені до Державного реєстру, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено самими актами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

5.5. У випадках, коли є необхідність надання певного строку для проведення підготовчої роботи для застосування нового нормативно-правового акта, у відповідному пункті розпорядчого документа можуть застосовуватися такі формулювання: «набирає чинності через (кількість днів) після опублікування в «Офіційному віснику України», «набирає чинності з (число, місяць, рік)». У разі неоднотимчасного набрання чинності окремими положеннями нормативно-правового акта про це зазначається в розпорядчому документі. При цьому вказуються пункти розпорядчого документа або структурні одиниці затвердженого ним нормативно-правового акта та момент набрання ними чинності. Наприклад: «Ця постанова набирає чинності з дня її офіційного опублікування, крім пункту 7, який набирає чинності з 01 червня 2013 року».

Окремі структурні одиниці нормативно-правового акта не можуть набирати чинності раніше набрання чинності розпорядчим документом, яким він затверджений.

У разі прийняття тимчасового нормативно-правового акта в ньому зазначається положення щодо обмеження дії, наприклад: «діє до (зазначається дата)»; «на період проведення експерименту».

Для документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, застосовується таке формулювання: «набирає чинності через 10 днів після його державної реєстрації».

5.6. Суб'єкти нормотворення направляють нормативно-правові акти для виконання лише після їх державної реєстрації та офіційного опублікування.

У разі порушення зазначених вимог нормативно-правові акти вважаються такими, що не набрали чинності, не тягнуть за собою правових наслідків і не можуть бути підставою для регулювання відповідних правовідносин, застосування санкцій до фізичних та юридичних осіб за невиконання приписів, що в них містяться.

Посилання на дату і номер державної реєстрації зареєстрованого нормативно-правового акта є обов'язковим.

VI. Включення зареєстрованих нормативно-правових актів до Єдиного державного реєстру

6.1. Не пізніше наступного дня після занесення нормативно-правового акта до Державного реєстру його копія на паперовому носії подається до Управління систематизації законодавства Департаменту реєстрації та систематизації нормативних актів, правоосвітньої діяльності (далі – Управління систематизації) для включення до Єдиного державного реєстру.

При цьому уповноважена особа суб'єкта нормотворення подає до Управління систематизації копію нормативно-правового акта на електронному носії, текст якої має бути ідентичним оригіналу зареєстрованого нормативно-правового акта. Електронні копії мають бути підготовлені у Microsoft Word, формат RTF, з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, таблиці, діаграми тощо – у Microsoft Excel, із обов'язковим зазначенням усіх реквізитів акта: найменування суб'єкта нормотворення, назви виду розпорядчого документа, дати підписання і номера, заголовка, місця видання, дати і номера державної реєстрації у Міністерстві юстиції України.

На супровідному листі до Управління систематизації уповноважена особа суб'єкта нормотворення пропонує напис про ідентичність електронної копії оригіналу зареєстрованого нормативно-правового акта, який засвідчується її підписом із зазначенням прізвища, ініціалів та дати візування.

6.2. Уповноважена особа суб'єкта нормотворення (у виключних випадках – виконавець) разом із супровідним листом за підписом начальника Управління передає до Управління систематизації оформлені в установленому порядку:

паперову копію зареєстрованого нормативно-правового акта, кожна сторінка якої в правому нижньому куті зворотного боку завізована редактором та виконавцем;
 висновок про державну реєстрацію нормативно-правового акта;
 пояснювальну записку;
 копію висновку юридичної служби суб'єкта нормотворення;
 копію висновку про проведення антидискримінаційної експертизи;
 відомості про чинні нормативно-правові акти з питання, що належить до сфери правового регулювання прийнятого нормативно-правового акта, інформацію про строки приведення їх у відповідність до нормативно-правового акта, поданого на державну реєстрацію, а також про нормативно-правові акти, що втрачають чинність у зв'язку з прийняттям цього акта;
 відомості про офіційне погодження нормативно-правового акта із заінтересованими органами (за наявності);
 копію рішення спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної регуляторної політики про погодження проекту нормативно-правового акта (за наявності);
 довідку щодо відповідності нормативно-правового акта *acquis communautaire*;
 копію висновку Секретаріату Урядового уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини Міністерства юстиції України щодо відповідності нормативно-правового акта положенням Конвенції та практиці Європейського суду з прав людини;
 реєстраційно-контрольну картку Міністерства юстиції України та супровідний лист поданого на державну реєстрацію нормативно-правового акта;
 реєстраційно-контрольну картку Міністерства юстиції України та лист щодо направлення заміненних у порядку, передбаченому пунктом 4.5 розділу IV цього Порядку, сторінок до поданого на державну реєстрацію нормативно-правового акта (за наявності);
 відомості про продовження строку проведення державної реєстрації нормативно-правового акта (за наявності);
 копію листа Міністерства юстиції України про повернення зареєстрованого нормативно-правового акта суб'єкта нормотворення.

При необхідності окремі елементи нормативно-правових актів можуть подаватися в кольорі на паперових та електронних носіях.

У супровідному листі зазначаються реквізити зареєстрованого нормативно-правового акта (вид розпорядчого документа, найменування суб'єкта нормотворення, дата підписання та номер, заголовок, дата та номер державної реєстрації в Міністерстві юстиції України), дата і номер наказу про його державну реєстрацію, відомості про виконавця (ініціали, прізвище, підпис та номер телефону), відомості про уповноважену особу суб'єкта нормотворення (ініціали, прізвище, номер телефону), кількість аркушів у додатках.

Супровідний лист направляється з кожним нормативно-правовим актом, занесеним до Державного реєстру та переданим для включення до Єдиного державного реєстру.

Спільні нормативно-правові акти, які мають різні види розпорядчих документів, передаються з одним супровідним листом, у якому зазначається, який із суб'єктів нормотворення є головним розробником.

6.3. Управління систематизації:

перевіряє відповідність електронної копії тексту зареєстрованого нормативно-правового акта паперовій копії, комплектність переданих копій зареєстрованого нормативно-правового акта, зокрема якість виготовлення, повноту тексту та правильність структури, наявність додатків та посилань на них у тексті акта, підписів відповідальних осіб та печаток суб'єкта нормотворення;

після перевірки відповідності текстів нормативно-правових актів на паперових та електронних носіях електронний носій повертає уповноваженій особі суб'єкта нормотворення.

6.4. За якість інформації на паперових та електронних носіях відповідає суб'єкт нормотворення.

6.4.1. У разі виявлення розбіжностей та помилок при переданні нормативно-правового акта для включення до Єдиного державного реєстру уповноважена особа суб'єкта нормотворення за погодженням з виконавцем у той самий день уносить тотожні зміни в усі паперові примірники, а також в електронну копію акта.

6.4.2. Заміна сторінок та виправлення у копіях нормативно-правових актів, що вже включені до Єдиного державного реєстру та зберігаються в Управлінні систематизації, допускаються у виняткових випадках.

При необхідності заміни сторінок виконавець надає Управлінню систематизації нові сторінки, на зворотному боці яких має бути зазначено:

- які виправлення внесено;
- прізвище, ініціали та підпис виконавця;
- прізвище, ініціали та підпис уповноваженої особи суб'єкта нормотворення;
- дату заміни сторінки.

Кожна нова сторінка у правому нижньому куті зворотного боку повинна бути завізована редактором. Олівцем необхідно виділити місця в тексті нормативно-правового акта, які змінено.

При необхідності внесення виправлень у текст копій нормативно-правових актів виконавець з дозволу керівництва Управління систематизації робить необхідні виправлення. На зворотному боці аркуша, текст на якому змінюється, має бути зазначено:

- які виправлення внесено;
- прізвище, ініціали та підпис виконавця;
- прізвище, ініціали та підпис уповноваженої особи суб'єкта нормотворення;
- дату внесення виправлень.

На лицьовому боці сторінки повинні бути внесені необхідні виправлення та олівцем виділені відповідні місця в тексті нормативно-правового акта. При необхідності сторінка додатково візується редактором.

Помилки правопису виправляються редактором за погодженням з уповноваженою особою суб'єкта нормотворення та виконавцем у день їх виявлення.

За тотожні виправлення в оригіналі та копіях нормативно-правових актів (паперових та електронних) відповідають уповноважена особа суб'єкта нормотворення та виконавець.

6.5. Оригінал нормативно-правового акта повертається органу, що його прийняв, після передачі Управлінню систематизації для включення до Єдиного державного реєстру паперової та електронної копій нормативно-правового акта та внесення всіх необхідних виправлень.

6.6. Включення нормативно-правового акта до Єдиного державного реєстру провадиться протягом 5 робочих днів з дня їх подання до Управління систематизації.

6.7. Після включення нормативно-правового акта до Єдиного державного реєстру і присвоєння йому реєстраційного коду Управління систематизації передає нормативно-правовий акт для опублікування в бюлетені «Офіційний вісник України».

6.8. Управління систематизації інформує орган, який прийняв нормативно-правовий акт, про включення акта до Єдиного державного реєстру і повідомляє йому реєстраційний код нормативно-правового акта.

*Додаток 1
до Порядку подання нормативно-правових
актів на державну реєстрацію
до Міністерства юстиції України
та проведення їх державної реєстрації
(пункт 3.11)*

Довідка про погодження нормативно-правового акта із уповноваженим представником від всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та уповноваженим представником від всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців

_____ (назва нормативно-правового акта)

Нормативно-правовий акт розроблено _____ (найменування органу суб'єкта нормотворення)

1. Нормативно-правовий акт погоджено без зауважень.

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (посада)

2. До нормативно-правового акта висловлено зауваження (пропозиції), які враховано в повному обсязі.

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (посада)

3. До нормативно-правового акта висловлено зауваження (пропозиції), які враховано частково.

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (посада)

4. До нормативно-правового акта висловлено зауваження (пропозиції), які не враховано.

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (посада)

5. Таблиці узгодження позицій:

Неврегульовані розбіжності

Таблиця 1

№ з/п	Редакція спірної частини акта	Найменування органу, що подав зауваження (пропозиції), та зміст зауважень (пропозицій)	Мотиви неврахування зауважень (пропозицій) суб'єктом нормотворення

Враховані зауваження (пропозиції)

Таблиця 2

№ з/п	Редакція частини акта, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування органу, що подав зауваження (пропозиції), та зміст зауважень (пропозицій)	Спосіб врахування зауважень (пропозицій)

_____ (посада керівника суб'єкта нормотворення)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ 20__ року

Примітка. Пункти 2 – 5 включаються до довідки у разі потреби.

Додаток 2
до Порядку подання нормативно-правових
актів на державну реєстрацію
до Міністерства юстиції України
та проведення їх державної реєстрації
(пункт 4.6)

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ПОГОДЖУЮ
Начальник Управління

(підпис, ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту

(підпис, ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

ВИСНОВОК
про державну реєстрацію нормативно-правового акта

(найменування міністерства, іншого органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

(вид, дата, номер та заголовок нормативно-правового акта)

(дата надходження до Мін'юсту)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Зворотний бік

Висновок:

(рекомендоване рішення Мін'юсту про державну реєстрацію нормативно-правового акта
та правові підстави його прийняття)

Заступник начальника Управління
(начальник відділу / заступник начальника відділу)

(підпис, ініціали, прізвище)

Головний (провідний) спеціаліст Управління

(підпис, ініціали, прізвище)

Редактор

(підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 3
до Порядку подання нормативно-правових
актів на державну реєстрацію
до Міністерства юстиції України
та проведення їх державної реєстрації
(пункт 4.6)

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ПОГОДЖУЮ
Начальник Управління

(підпис, ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту

(підпис, ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

ВИСНОВОК
про доопрацювання нормативно-правового акта

(найменування міністерства, іншого органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

(вид, дата, номер та заголовок нормативно-правового акта)

(дата надходження до Мін'юсту)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Зворотний бік

Висновок:

(рекомендоване рішення Мін'юсту про доопрацювання нормативно-правового акта
та правові підстави його прийняття)

Заступник начальника Управління
(начальник відділу / заступник начальника відділу)

(підпис, ініціали, прізвище)

Головний (провідний) спеціаліст Управління

(підпис, ініціали, прізвище)

Редактор

(підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 4
до Порядку подання нормативно-правових
актів на державну реєстрацію
до Міністерства юстиції України
та проведення їх державної реєстрації
(пункт 4.6)

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ПОГОДЖУЮ
Начальник Управління

(підпис, ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту

(підпис, ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

ВИСНОВОК
про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта

(найменування міністерства, іншого органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

(вид, дата, номер та заголовок нормативно-правового акта)

(дата надходження до Мін'юсту)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Зворотний бік

Висновок:

(рекомендоване рішення Мін'юсту про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта
та правові підстави його прийняття)

Заступник начальника Управління
(начальник відділу / заступник начальника відділу)

(підпис, ініціали, прізвище)

Головний (провідний) спеціаліст Управління

(підпис, ініціали, прізвище)

Редактор

(підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 5
до Порядку подання нормативно-правових
актів на державну реєстрацію
до Міністерства юстиції України
та проведення їх державної реєстрації
(пункт 4.6)

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ПОГОДЖУЮ
Начальник Управління

(підпис, ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту

(підпис, ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

ВИСНОВОК
про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації

(найменування міністерства, іншого органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

(вид, дата, номер та заголовок нормативно-правового акта)

(дата надходження до Мін'юсту)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Зворотний бік

Висновок:

(рекомендоване рішення Мін'юсту про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта
та правові підстави його прийняття)

Заступник начальника Управління
(начальник відділу / заступник начальника відділу)

(підпис, ініціали, прізвище)

Головний (провідний) спеціаліст Управління

(підпис, ініціали, прізвище)

Редактор

(підпис, ініціали, прізвище)

Нормативні акти Національного банку України

*Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
07 травня 2013 р. за № 709/23241*

**ПОСТАНОВА
Правління Національного банку України
від 10 квітня 2013 р. № 131**

**Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів
Національного банку України**

Відповідно до статті 15 Закону України «Про Національний банк України», з метою приведення нормативно-правових актів Національного банку України у відповідність до законодавства України, Правління Національного банку України **постановляє**:

1. В абзаці першому пункту 1 розділу I Положення про порядок проведення операцій, пов'язаних з розміщенням облігацій внутрішніх державних позик, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 18 червня 2003 року № 248, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 липня 2003 року за № 551/7872 (зі змінами), слова та цифри «статті 19 Закону України «Про Фонд гарантування вкладів фізичних осіб», Законів України «Про банки і банківську діяльність» та «Про державний внутрішній борг України» замінити словами та цифрами «статті 12 Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», Закону України «Про банки і банківську діяльність».

2. У преамбулі постанови Правління Національного банку України від 21 січня 2004 року № 20 «Про затвердження Положення про надання банками України інформації за угодами з купівлі та продажу кредитних ресурсів у національній валюті на міжбанківському кредитному ринку», зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 лютого 2004 року за № 170/8769 (зі змінами), слова та цифри «пункту 1.1 глави 1 розділу I Положення про регулювання Національним банком України ліквідності банків України шляхом рефінансування, депозитних та інших операцій, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 24.12.2003 № 584» виключити.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Правління Національного банку України від 23 липня 1997 року № 247 «Про затвердження Положення про визначення звичайної процентної ставки за депозит», зареєстровану в Міністерстві юстиції України 27 серпня 1997 року за № 346/2150;

постанову Правління Національного банку України від 21 квітня 2004 року № 172 «Про затвердження Положення про порядок визначення та формування обов'язкових резервів для банків України», зареєстровану в Міністерстві юстиції України 12 травня 2004 року за № 595/9194.

4. Генеральному департаменту грошово-кредитної політики (Щербакова О. А.) після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України довести зміст цієї постанови до відома територіальних управлінь Національного банку України та банків України для використання в роботі.

5. Постанова набирає чинності з дня її офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на першого заступника Голови Національного банку України Приходька Б. В.

Голова І. В. Соркін

ПОСТАНОВА
Правління Національного банку України
від 15 квітня 2013 р. № 138

Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів
Національного банку України

Відповідно до статті 41 Закону України «Про Національний банк України», статей 68 і 69 Закону України «Про банки і банківську діяльність» Правління Національного банку України **постановляє**:

1. Пункт 2.7 глави 2 Положення про порядок ведення бухгалтерського обліку в банках України в особливий період та відновлення бухгалтерського обліку в банках України в разі порушення безперервності його ведення, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 21 січня 2004 року № 24, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2004 року за № 178/8777 (зі змінами), викласти в такій редакції:

«2.7. Операції, що здійснюються банками в особливий період, мають бути відображені за відповідними рахунками плану рахунків бухгалтерського обліку банків України згідно з їх призначенням».

2. Унести до Правил складання фінансової звітності банками України в умовах особливого періоду, затверджених постановою Правління Національного банку України від 21 січня 2004 року № 24, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 лютого 2004 року за № 179/8778, такі зміни:

2.1. Абзац другий пункту 1.2 глави 1 виключити.

У зв'язку з цим абзаци третій і четвертий уважати відповідно абзацами другим і третім.

2.2. У главі 2:

абзац перший пункту 2.3 викласти в такій редакції:

«2.3. З моменту оголошення мобілізації (крім цільової) чи введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях банки складають річну фінансову звітність на підставі та за формами, що наведені в нормативно-правових актах Національного банку з питань складання фінансової звітності банків України. У цій фінансовій звітності зазначаються такі дані»;

пункт 2.5 викласти в такій редакції:

«2.5. У примітках до звітів банки розкривають інформацію про операції, що були здійснені в особливий період».

2.3. У главі 3:

пункт 3.1 викласти в такій редакції:

«3.1. Банки зобов'язані подавати річну фінансову звітність на паперових носіях із супровідним листом територіальним управлінням Національного банку не пізніше 30 квітня року, наступного за звітним»;

пункт 3.2 виключити.

У зв'язку з цим пункти 3.3 – 3.6 уважати відповідно пунктами 3.2 – 3.5.

3. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Правління Національного банку України від 07 липня 1997 року № 217 «Про затвердження Інструкції про порядок розрахунків і бухгалтерський облік операцій з облігаціями внутрішньої державної ощадної позики 1997 року», зареєстровану в Міністерстві юстиції України 30 липня 1997 року за № 277/2081.

4. Департаменту бухгалтерського обліку (Лукаевич Б. В.) після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України довести зміст цієї постанови до відома територіальних управлінь Національного банку України та банків України для використання в роботі.

5. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на заступника Голови Національного банку України Ричаківську В. І.

6. Постанова набирає чинності з дня її офіційного опублікування.

Голова І. В. Соркін

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
18 травня 2013 р. за № 769/23301

ПОСТАНОВА
Правління Національного банку України
від 24 квітня 2013 р. № 146

Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів
Національного банку України, що регулюють порядок переміщення
валютних цінностей через митний кордон України

Відповідно до пункту 14 статті 7 та статті 44 Закону України «Про Національний банк України», статей 5, 11, 13 Декрету Кабінету Міністрів України від 19 лютого 1993 року № 15-93 «Про систему валютного регулювання і валютного контролю», а також з метою вдосконалення нормативно-правових актів Національного банку України, що регулюють порядок переміщення валютних цінностей через митний кордон України, Правління Національного банку України **постановляє**:

1. В абзаці шостому пункту 4 глави 4 Інструкції про переміщення готівки і банківських металів через митний кордон України, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 27 травня 2008 року № 148, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 11 червня 2008 року за № 520/15211 (зі змінами), слова «вантажної митної декларації» замінити словами «митної декларації».

2. Унести до Положення про переміщення цінних паперів через митний кордон України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 22 грудня 2011 року № 469, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 січня 2012 року за № 105/20418, такі зміни:

2.1. У пункті 1.1 глави 1 цифри «97» замінити цифрами «197».

2.2. Пункт 2.3 глави 2 виключити.

2.3. Абзац сьомий пункту 3.1 глави 3 викласти в такій редакції:

«оригінали або нотаріально засвідчені копії документів, що підтверджують набуття/відчуження заявником прав власності на цінні папери та/або згідно з якими були розміщені/видані цінні папери (копії договорів купівлі-продажу цінних паперів, міни, зовнішньоекономічних договорів, які передбачають проведення розрахунків із застосуванням векселів, документів, що підтверджують отримання цінних паперів у спадщину, тощо)».

3. Генеральному департаменту грошово-кредитної політики (Щербакова О. А.) після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України довести зміст цієї постанови до відома територіальних управлінь Національного банку України та банків України для використання в роботі.

4. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на першого заступника Голови Національного банку України Приходька Б. В.

5. Постанова набирає чинності з дня її офіційного опублікування.

Голова І. В. Соркін

*Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
21 травня 2013 р. за № 790/23322*

ПОСТАНОВА
Правління Національного банку України
від 26 квітня 2013 р. № 150

**Про внесення змін до Положення про надання Національним банком
України стабілізаційних кредитів банкам України**

Відповідно до статей 7, 15, 42, 55 Закону України «Про Національний банк України» та статей 66, 67 Закону України «Про банки і банківську діяльність», з метою забезпечення безпеки та стабільності банківської системи Правління Національного банку України **постановляє:**

1. Унести до Положення про надання Національним банком України стабілізаційних кредитів банкам України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 13 липня 2010 року № 327, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 липня 2010 року за № 540/17835, такі зміни:

1.1. У пункті 5.1 глави 5 цифри «10» замінити цифрами «15».

1.2. У додатку 1:

у пункті 1.10 слова «(будівлі і споруди)» виключити;

абзац перший пункту 1.11 викласти в такій редакції:

«1.11. Майнові права за укладеними банком-позичальником кредитними договорами з юридичними та фізичними особами, заборгованість за якими класифікована за I та II категоріями якості відповідно до нормативно-правового акта Національного банку України з питань формування та використання резервів для відшкодування можливих втрат за активними банківськими операціями, за умови, що».

2. Департаменту нормативно-методологічного забезпечення банківського регулювання та нагляду (Іваненко Н. В.), Юридичному департаменту (Новіков В. В.) подати цю постанову на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Департаменту нормативно-методологічного забезпечення банківського регулювання та нагляду (Іваненко Н. В.) після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України довести зміст цієї постанови до відома банків України та територіальних управлінь Національного банку України для використання в роботі.

4. Постанова набирає чинності з дня її офіційного опублікування.

Голова І. В. Соркін

*Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
29 травня 2013 р. за № 824/23356*

ПОСТАНОВА
Правління Національного банку України
від 14 травня 2013 р. № 161

**Про визнання такою, що втратила чинність, постанови Правління
Національного банку України від 12 березня 2001 року № 104**

Відповідно до статті 56 Закону України «Про Національний банк України», з метою приведення нормативно-правових актів Національного банку України у відповідність до законодавства України Правління Національного банку України **постановляє**:

1. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Правління Національного банку України від 12 березня 2001 року № 104 «Про затвердження Положення про порядок повернення установами комерційних банків та територіальними управліннями Національного банку України розрахункових документів щодо заборгованості, яка обліковується ними згідно з чинним законодавством», зареєстровану в Міністерстві юстиції України 21 березня 2001 року за № 259/5450.

2. Генеральному департаменту інформаційних технологій та платіжних систем (Синявська Н. Б.) після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України довести зміст цієї постанови до відома територіальних управлінь Національного банку України та банків України.

3. Постанова набирає чинності з дня її офіційного опублікування.

Голова І. В. Соркін

ПОСТАНОВА
Правління Національного банку України
від 14 травня 2013 р. № 163

Про зміну строків розрахунків за операціями з експорту та імпорту товарів і запровадження обов'язкового продажу надходжень в іноземній валюті

Відповідно до статті 387 Господарського кодексу України, статей 7, 25, 44, 45, 56 Закону України «Про Національний банк України», статей 1 та 2 Закону України «Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті», розділів II та III Декрету Кабінету Міністрів України від 19 лютого 1993 року № 15-93 «Про систему валютного регулювання і валютного контролю», а також з метою підтримки стабільності валютного ринку України Правління Національного банку України **постановляє:**

1. Установити, що розрахунки за операціями з експорту та імпорту товарів, передбачені в статтях 1 та 2 Закону України «Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті», здійснюються у строк, що не перевищує 90 календарних днів.

2. Установити вимогу щодо обов'язкового продажу на міжбанківському валютному ринку України надходжень в іноземній валюті у вигляді валютної виручки резидентів від продажу товарів за зовнішньоекономічними договорами.

Розмір надходжень в іноземній валюті, що підлягають згідно з абзацом першим цього пункту обов'язковому продажу на міжбанківському валютному ринку України, у тому числі безпосередньо Національному банку України, установлюється окремим розпорядчим документом Національного банку України.

Вимога щодо обов'язкового продажу поширюється на надходження в іноземній валюті 1-ї групи Класифікатора іноземних валют та банківських металів, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 04 лютого 1998 року № 34 [у редакції постанови Правління Національного банку України від 02 жовтня 2002 року № 378, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 24 жовтня 2002 року за № 841/7129, зі змінами (далі – Класифікатор)], та в російських рублях.

Уповноважений банк зобов'язаний попередньо зараховувати надходження в іноземній валюті, на які згідно з абзацом першим цього пункту поширюється вимога щодо обов'язкового продажу, на окремий аналітичний рахунок балансового рахунку 2603 «Розподільчі рахунки суб'єктів господарювання» (далі – розподільчий рахунок).

Уповноважений банк зобов'язаний здійснити обов'язковий продаж надходжень в іноземній валюті згідно з вимогами цього пункту та в установленому Національним банком України розмірі:

без доручення клієнта;

не пізніше ніж на наступний робочий день після дня зарахування таких надходжень на розподільчий рахунок.

3. Вимоги пунктів 1, 2 цієї постанови поширюються також на власні операції уповноважених банків.

Уповноважені банки з метою виконання вимог пункту 2 цієї постанови використовують окремий аналітичний рахунок балансового рахунку 1919 «Інша кредиторська заборгованість за операціями з банками».

4. Установити вимогу щодо обов'язкового продажу на міжбанківському валютному ринку України надходжень із-за меж України в іноземній валюті на користь фізичних осіб (резидентів та нерезидентів) у сумі, що дорівнює або перевищує в еквіваленті 150000 гривень за місяць.

Вимога щодо обов'язкового продажу поширюється на надходження в іноземній валюті 1-ї групи Класифікатора та в російських рублях.

Уповноважений банк зобов'язаний попередньо зараховувати кошти, які надходять із-за меж України за переказами на користь фізичних осіб в іноземній валюті, на окремий аналітичний рахунок балансового рахунку 2909 «Інша кредиторська заборгованість за операціями з клієнтами банку» (далі – аналітичний рахунок).

Уповноважений банк зобов'язаний здійснити обов'язковий продаж надходжень в іноземній валюті згідно з вимогами цього пункту:

без доручення клієнта;

не пізніше ніж на наступний робочий день після дня зарахування таких надходжень на аналітичний рахунок.

Уповноважений банк здійснює зарахування гривневого еквівалента на поточний рахунок отримувача переказу не пізніше наступного робочого дня з дня здійснення обов'язкового продажу.

5. Унести до Правил здійснення за межі України та в Україні переказів фізичних осіб за поточними валютними неторговельними операціями та їх виплати в Україні, затверджених постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2007 року № 496, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 01 лютого 2008 року за № 74/14765, такі зміни:

5.1. Главу 1 після пункту 1.7 доповнити новим пунктом такого змісту:

«1.8. Виплата переказу (переказів), що надійшов (надійшли) в іноземній валюті з-за кордону на користь фізичної особи, у сумі, що дорівнює або перевищує в еквіваленті 150000 гривень за місяць, здійснюється в гривнях і зараховується на поточний рахунок отримувача переказу (переказів)».

У зв'язку з цим пункти 1.8 – 1.10 уважати відповідно пунктами 1.9 – 1.11.

5.2. Пункт 2.5 глави 2 виключити.

6. На час дії цієї постанови інші нормативно-правові акти Національного банку України діють в частині, що не суперечить цій постанові.

7. Генеральному департаменту грошово-кредитної політики (Щербакова О. А.) після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України довести зміст цієї постанови до відома територіальних управлінь Національного банку України та банків України для використання в роботі, а банкам України – до відома їх клієнтів.

8. Прес-службі (Кутерещин О. Р.) забезпечити опублікування цієї постанови в газеті «Урядовий кур'єр» або «Голос України» протягом трьох днів після державної реєстрації цієї постанови в Міністерстві юстиції України.

9. Постанова набирає чинності з 20 травня 2013 року, крім пунктів 4 та 5, які набирають чинності з 28 травня 2013 року. Постанова діє до 19 листопада 2013 року.

Голова І. В. Соркін