**ДОВІДКА**

**Про моніторінг нормативно-правових актів станом на 09.07.2021**

Моніторингом прийнятих Верховною Радою України законів України, виданих актів Президента України, наказів Міністерства внутрішніх справ України, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України, інших нормативних документів та проєктів законодавчих актів зареєстрованих у Верховній Раді України, що можуть стосуватися Експертної служби МВС України, у 2021 році станом на 09.07.2021 встановлено.

**1. Акти Президента України**

**1.1.** Указ Президента України від 05.07.2021 № 278/2021 «Про присвоєння спеціального звання».

Генералу поліції другого рангу ЧЕРНЄЮ Володимиру Васильовичу - ректору Національної академії внутрішніх справ, присвоєно спеціальне звання генерала поліції першого рангу.

**2. Акти Кабінету Міністрів України**

**2.1.** Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 687 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736» (Набрання чинності відбулось 08.07.2021).

Зокрема в Типовій інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженій зазначеною постановою:

1) абзац перший пункту 13 викладений у такій редакції:

**«13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування” застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 23, ст. 770), та ДСТУ 4163-2003, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.»;**

***/Попередня редакція:***

*«Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення 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 р. № 1242 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 94, ст. 3433), та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.»/;*

2) пункт 48 викладений у такій редакції:

**«48. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються власне ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону, наприклад:**

**Петро Марченко 255 55 55».**

***/Попередня редакція:***

*«48. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (прізвище, ім’я, по батькові) виконавця та номер його службового телефону, наприклад:*

*«Марченко 255 55 55»*

*або*

*«Марченко Петро Васильович 255 55 55».»/;*

3) у пункті 54:

в абзаці першому слова «рекомендованим поштовим відправленням або» виключені;

***/Попередня редакція:***

*«54. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється ~~рекомендованим поштовим відправленням або~~ кур’єрською службою установи (кур’єрами), підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами органів спеціального зв’язку, підрозділами відомчого фельд’єгерського зв’язку у складі Збройних Сил.»/;*

доповнено пункт після абзацу першого новим абзацом такого змісту:

**«У разі нагальної потреби за дозволом керівника установи документи з грифом «Для службового користування» в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства.».**

У зв’язку з цим абзаци другий - п’ятий вважати відповідно абзацами третім - шостим;

4) в абзаці першому пункту 71 слово «ініціали» замінені словами «власні імена»;

***/Редакція із змінами***

«71. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ~~ініціали~~ **власні імена** працівників, які мають право їх розкривати.»/.

5) у пункті 81 слова «О.О. Павленко» замінені словами «Олександр ПАВЛЕНКО»;

***/Редакція із змінами***

*81. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства або іншою визначеною в інструкції установи посадовою особою, наприклад:*

*«Згідно з оригіналом*

*Начальник відділу діловодства ~~О.О. Павленко~~* **Олександр ПАВЛЕНКО**

*(підпис)*

*20 липня 2016 року»/..*

6) у пункті 97 слова «ініціалів», «П.В. Марченко», «О.О. Павленко», «В.А. Іваненко» замінені відповідно словами «власних імен», «Петро МАРЧЕНКО», «Олександр ПАВЛЕНКО», «Віктор ІВАНЕНКО»;

***/Редакція із змінами***

«97. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ~~ініціалів~~ **власних імен** членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

«Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) ~~П.В. Марченко~~ **Петро МАРЧЕНКО**

(підпис) ~~О.О. Павленко~~ **Олександр ПАВЛЕНКО**

(підпис) ~~В.А. Іваненко~~ **Віктор ІВАНЕНКО**

10 лютого 2016 р.»/.

7) в абзаці першому пункту 108 слова «стан документів» замінені словами «стан усіх документів, взятих на облік»;

***/Редакція із змінами***

*«108. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний ~~стан документів~~* ***стан усіх документів, взятих на облік,*** *справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» після завершення діловодного року та формування справ.»/.*

8) у першому реченні пункту 121 слово «імен» замінено словами «власних імен»;

***/Редакція із змінами***

«121. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, керівник установи або за його дорученням керівник підрозділу зовнішніх відносин своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, ~~імен~~ **власних імен** і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.»/.

9) у тексті Типової інструкції та усіх її додатках слова «ім’я, по батькові (ініціали)» замінені словами «власне ім’я».

**3. Накази зареєстровані в Міністерстві юстиції України**

**3.1.** Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 25.05.2021 № 285 «Про затвердження Змін до Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2021 № 783/36405 (Набрання чинності відбулось 25.06.2021).

### Радник директора Державного центру

### ВЗД ДНДЕКЦ МВС Ольга ОСТАПЕНКО

### 12.07.2021