



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.11.2018

№ 440

Про затвердження вимог до розроблення розпоряджень (наказів) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 червня 2018 року № 1126 «Про затвердження вимог до розроблення розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747, Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 05 жовтня 2015 року № 605, з метою підвищення якості підготовки розпоряджень та наказів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

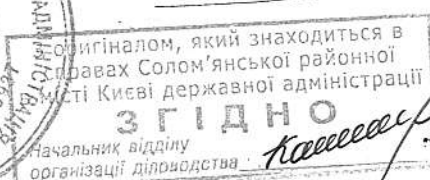
1. Затвердити вимоги до розроблення розпоряджень (наказів) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Структурним підрозділам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації під час підготовки розпоряджень (наказів) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації дотримуватися вимог, затверджених відповідно до пункту 1 цього розпорядження.

3. Структурним підрозділам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права дотримуватися вимог, затверджених відповідно до пункту 1 цього розпорядження, під час підготовки розпоряджень Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та розроблення власних наказів.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



Максим ШКУРО

020886

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 01.11.2018 року № 770

Вимоги

до розроблення розпоряджень та наказів
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Ці вимоги визначають загальні підходи до форми, структури розпоряджень (наказів) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, техніко-юридичних особливостей розроблення та підготовки проектів розпоряджень (наказів) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та підприємствами, установами, організаціями, визначеними Регламентом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – розробник).

2. Під час розроблення проекту розпорядження (наказу) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації розробник зобов'язаний дотримуватися вимог нормопроектувальної техніки.

3. Розпорядження (наказ) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Розпорядження (наказ) розробляється з урахуванням компетенції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації; має відповідати за обсягом регламентації визначеному в ньому предмету правового регулювання; бути внутрішньо узгодженим, мати логічно побудовану структуру, термінологічну строгість, єдність і стабільність використовуваних термінів; бути ясним, чітким, зрозумілим, стислим, однозначним і послідовним за змістом.

4. Розпорядження (наказ) не має містити повторів норм права інших нормативно-правових актів, суперечливих норм права; дублювати однакові за змістом положення тексту розпорядження та наказу; включати положення, що належать до одного й того самого предмета правового регулювання.

5. Розпорядження (наказ) має 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 (за потреби);
додатки (за потреби).

6. Розпорядження (наказ) в паперовому вигляді виготовляється на бланку Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та має містити обов'язкові реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування суб'єкта нормотворення (Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація), назву виду документа (розпорядження, наказ), дату, реєстраційний індекс, заголовок до тексту розпорядження (наказу), текст розпорядження (наказу), підпис.

7. Датою Розпорядження (наказу) є дата його видання, яка проставляється у лівій верхній частині бланка і оформляється цифровим способом.

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою, рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

Наприклад: «07.07.2018».

8. Реєстраційний індекс Розпорядження (наказу) проставляється у правому верхньому куті бланка.

9. Розпорядження підписує голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації. У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження підписує перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а у разі відсутності останнього – заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Накази підписує керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації. У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації накази підписує заступник керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а у разі відсутності останнього – посадова особа згідно з розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

10. Розпорядження (наказ) оформлюється з урахуванням вимог Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради

(Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої в установленому порядку.

11. Заголовок Розпорядження (наказу) має бути лаконічним, указувати на предмет правового регулювання, відповідати на питання «про що?» та розміщуватися у лівій частині бланка під датою розпорядження (наказу).

Заголовок починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника або іменника.

Якщо в Розпорядженні (наказі) йдеться про кілька питань, його заголовок може бути узагальнений.

Крапка в кінці заголовка не ставиться.

12. У Розпорядженні (наказі) має бути преамбула – вступна частина, яка має посилання на відповідну структурну одиницю компетенційного нормативно-правового акта, дає стислу інформацію про необхідність та мету прийняття цього Розпорядження (наказу) і підлягає врахуванню при роз'ясненні та застосуванні Розпорядження (наказу).

Преамбула не може містити норм права й дублювати інші структурні одиниці Розпорядження (наказу).

Преамбула не може містити посилання на норми права, які визнані такими, що втратили чинність, та посилання на акти про внесення змін, крім випадків, коли акт про внесення змін містить окремі норми, обов'язкові для виконання.

Під час підготовки Розпоряджень (наказів) про внесення змін у преамбулі зазначається мета саме внесення змін, а не дублюється мета основного Розпорядження (наказу).

Внесення змін до преамбули не допускається.

13. Розпорядча частина Розпорядження (наказу) поділяється на пункти, підпункти, абзаци.

Структурні одиниці Розпорядження (наказу) починаються з абзацу і мають включати:

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

підпункти – наскрізну в межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками та має прив'язку до нумерації пункту.

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

Кожна структурна одиниця Розпорядження (наказу), крім абзацу, відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

14. Нормативно-правовий акт або правовий акт, затверджений Розпорядженням (наказом) (далі – Акт) має 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).

15. Заголовок Акта має бути максимально стислим, указувати на предмет правового регулювання і відповідати заголовку, сформульованому у відповідній структурній одиниці Розпорядження (наказу), що його затверджує.

Акт не може мати заголовок, тотожний заголовку іншого Акта.

16. Акт може містити такі структурні одиниці: розділи, підрозділи, пункти, підпункти, абзаци.

В окремих випадках (значні за обсягом) розділи можуть поділятися на глави.

Основною первинною структурною одиницею Акта є пункт. Пункт може містити підпункти, які за своїм змістом уточнюють, конкретизують і розвивають пункт.

Пункти Акта можуть об'єднуватися в підрозділи (глави) – самостійні відокремлені частини предмета правового регулювання Акта. Підрозділи (глави), пов'язані за змістом і предметом правового регулювання, об'єднуються в розділи.

Структурні одиниці Акта мають містити:

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 та має прив'язку до нумерації пункту.

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

У тексті Акта посилання на номери розділів, підрозділів (глав), пунктів та підпунктів Акта зазначаються цифрами, номери абзаців – словами.

Кожна структурна одиниця 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.

17. Текст Акта має відповідати вимогам законодавства про мови. Під час розроблення Акта вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Положення 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 потрібно вживати слова й терміни іншомовного походження за наявності рівнозначних слів і термінів у державній мові. Аббревіатури (крім загальноновживаних) та позначення допускаються тільки після наведення повних назв (найменувань) чи відповідних пояснень.

У тексті Акта наводяться повні найменування державних органів або їх офіційні скорочення, зазначені в законах, положеннях.

У тексті Акта та посиланнях на нього застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

18. Мовні конструкції в тексті Акта викладаються, як правило, в активній формі, яка є необхідною для покладення обов'язку або надання повноваження.

Акт викладається в теперішньому часі.

19. Відсилання у 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.

Не допускається відсилання до норми права, яка своєю чергою відсилає до іншої норми права.

Вказівка на Акт або його окремі положення в цьому самому Акті застосовується з використанням указівного займенника «цей» та виду Акта з великої літери.

Відсилання до попередньої чи наступної структурної одиниці Акта не допускаються.

У разі відсилання до іншого Акта зазначаються заголовок Акта, затвердженого Розпорядженням (наказом), дата та реєстраційний індекс.

У разі відсилання до іншого акта зазначаються його вид, найменування суб'єкта нормотворення, дата прийняття та реєстраційний індекс, заголовок, а в разі відсилання до зареєстрованого нормативно-правового акта – також дата і номер його державної реєстрації.

Якщо акт викладено в новій редакції, посилання робиться на його першу редакцію із зазначенням у дужках нової редакції, а заголовок акта наводиться в новій редакції.

У разі відсилання до закону зазначається тільки його заголовок (крім законів про внесення змін).

20. До Розпорядження (наказу) можуть бути додані:

додатки, що затверджуються Розпорядженням (наказом) з проставлянням грифа затвердження, – це Акти, зміни до Актів, склади, заходи, переліки Розпоряджень (наказів), що визнаються такими, що втратили чинність, тощо (далі – акт, зміни, склад, заходи, перелік), які становлять невід’ємну частину Розпорядження (наказу), яким вони затверджені, і мають однакову з ним юридичну силу;

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст Розпорядження (наказу).

Додатки до Розпорядження (наказу) на останній сторінці візують посадові особи, зазначені в поданні та погодженні до Розпорядження (наказу).

Додатки до Розпорядження (наказу) підписує керівник структурного підрозділу, що є суб’єктом подання Розпорядження (наказу), на лицьовому боці останнього аркуша. Підпис складається з найменування посади, особистого підпису, імені та прізвища. Ім’я та прізвище друкуються на рівні останнього рядка найменування посади. Прізвище друкуються великими літерами.

21. Акт, зміни, склад, заходи, перелік розміщуються на стандартних аркушах без оформлення титульного аркуша та змісту. У правому верхньому куті першого аркуша акта, змін, складу, заходів, переліку розміщується гриф затвердження за такою формою:

«ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації

від _____ року № _____»

У відповідній структурній одиниці Розпорядження (наказу), яким затверджено акт, зміни, склад, заходи, перелік, робиться посилання: «що додається».

22.Dodatki do Rozporядження (наказу), що доповнюють та/або пояснюють його зміст, розміщуються на стандартних аркушах та мають містити відмітку з посиланням на це Розпорядження (наказ), дату та реєстраційний індекс. Відмітка до додатка розміщується у верхньому правому куті першого аркуша додатка за такою формою:

«Додаток
до розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від _____ року № _____»

23. До Акта можуть також бути додані додатки, що позначаються грифом «Додаток». У тексті Акта робиться відмітка про наявність додатків до нього, що доповнюють та/або пояснюють його зміст (форми, таблиці, графіки, схеми тощо).

Додатки до Акта оформляються на стандартних аркушах, з відміткою у верхньому правому куті першого аркуша додатка, яка включає номер додатка, заголовок акта.

Додатки до акта не підписуються.

24. Знак «№» перед цифровим позначенням додатка не ставиться.

25. 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 мають 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 таблиці».

26. Метою підготовки проекту Розпорядження (наказу) про внесення змін до інших Розпоряджень (наказів) є їх приведення у відповідність зі змінами у законодавстві, з прийнятими законами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, а також забезпечення взаємоузгодження норм окремих актів.

Розпорядженням (наказом) про внесення змін можуть бути передбачені такі зміни:

- заміна слів, цифр, доповнення словами, цифрами та їх виключення;
- нова редакція розділів, підрозділів (глав), пунктів, підпунктів, абзаців, речень;
- доповнення розділами, підрозділами (главами), пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями або їх виключення.

27. У Розпорядженні (наказі) про внесення змін не має бути норм права із зазначенням того, що вони приймаються «на зміну», «на часткову зміну», «у додаток до» відповідної структурної одиниці чинного Розпорядження (наказу).

28. Зміни вносяться до основного Розпорядження (наказу), а не до Розпорядження (наказу) про внесення змін до нього.

29. У разі внесення змін до одного або двох Розпоряджень (наказів) у заголовку Розпорядження (наказу) про внесення змін зазначаються Розпорядження (наказ), дата та реєстраційний індекс, заголовок.

Якщо зміни вносяться до трьох і більше Розпоряджень (наказів) заголовок Розпорядження (наказу) про внесення змін викладається у такій редакції: «Про внесення змін до деяких розпоряджень (наказів) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

У тексті ж Розпорядження (наказу) про внесення змін слово «деяких» не вживається.

30. У разі внесення змін до Акта в заголовку Розпорядження (наказу) зазначається лише назва Акта, до якого вносяться зміни.

У разі внесення змін до двох Актів у заголовку Розпорядження (наказу) про внесення змін зазначаються заголовки таких Актів.

31. У разі внесення змін до заголовка Акта відповідні зміни мають бути внесені також до заголовка та тексту Розпорядження (наказу).

32. Якщо зміни вносяться до заголовка і тексту Розпорядження (наказу), це зазначається у тексті Розпорядження (наказу).

33. Зміни до Розпорядження (наказу) формулюються виключно у тексті Розпорядження (наказу).

У відповідному пункті Розпорядження (наказу) зазначається Розпорядження (наказ), дата та реєстраційний індекс, заголовок і після двокрапки в лапках викладається текст змін.

34. Якщо зміни до Акта мають незначний обсяг, їх викладають у тексті Розпорядження (наказу).

При цьому, якщо зміни вносяться лише до однієї структурної одиниці Акта, у відповідному пункті Розпорядження (наказу) зазначаються ця структурна одиниця, заголовок Акта, затвердженого Розпорядженням (наказом), дата та реєстраційний індекс, і після двокрапки в лапках викладається текст змін.

35. У разі внесення змін до кількох структурних одиниць Акта вони об'єднуються в один пункт з таким формулюванням: «Унести до заголовка Акта, затвердженого Розпорядженням (наказом), дата та реєстраційний індекс такі зміни:».

36. У разі внесення змін до кількох Актів вони наводяться в хронологічному порядку.

37. У разі внесення до Акта значних за обсягом змін до Розпорядження (наказу) окремо додається текст змін під грифом затвердження, а в Розпорядженні (наказі) подається таке формулювання: «Затвердити зміни до заголовка Акта, затвердженого Розпорядженням (наказом), дата та реєстраційний індекс, що додаються».

На окремому аркуші у верхньому правому куті зазначається гриф затвердження.

38. У разі внесення до Розпорядження (акта, змін, складу, заходів, переліку, додатка до Розпорядження (наказу), його структурної одиниці змін, що за обсягом становлять більше половини тексту Розпорядження (акта, змін, складу, заходів, переліку, додатка до Розпорядження (наказу), його структурної одиниці або істотно впливають на зміст, розпорядження (акт, зміни, склад, заходи, перелік, додаток до Розпорядження (наказу), його структурну одиницю необхідно викласти в новій редакції.

39. У разі викладення Розпорядження (наказу) в новій редакції в Розпорядженні дається таке формулювання: «Унести зміни до розпорядження (наказу), дата та реєстраційний індекс, заголовок, виклавши його в такій редакції:».

40. У разі викладення акта, змін, складу, заходів, переліку в новій редакції в розпорядженні (наказі) дається таке формулювання: «Унести зміни до заголовка акта, змін, складу, заходів, переліку, затвердженого Розпорядженням (наказом), дата та реєстраційний індекс, виклавши його в новій редакції, що додається».

У грифі затвердження дається посилання на дату та реєстраційний індекс Розпорядження (наказу), яким було затверджено первинний акт, зміни, склад, заходи, перелік, та зазначається, що акт, зміни, склад, заходи, перелік наведено в редакції Розпорядження (наказу), яким вона затверджується.

41. У разі викладення додатка до Розпорядження (наказу) в новій редакції в Розпорядженні (наказі) дається таке формулювання: «Унести зміни до додатка до розпорядження (наказу), дата та реєстраційний індекс, заголовок, виклавши його в новій редакції, що додається».

Якщо додаток до Розпорядження (наказу) викладено в новій редакції, то у відмітці до нього дається посилання на дату та реєстраційний індекс Розпорядження (наказу), яким було затверджено первинний додаток, та зазначається, що додаток наведено в редакції Розпорядження (наказу), яким вона затверджується.

42. У разі викладення структурної одиниці в новій редакції дається таке формулювання: «Розділ (підрозділ, главу, пункт, підпункт, абзац, речення) викласти в такій редакції:».

43. Якщо зміни вносяться до акта, змін, складу, заходів, переліку, додатка до Розпорядження (наказу), який викладено в новій редакції, зміни вносяться до тексту його оновленої редакції з посиланням на Розпорядження (наказ), яким затверджено першу редакцію, а в дужках вказується Розпорядження (наказ), яким затверджено нову редакцію.

Посилання на попередні редакції оновленого (акта, змін, складу, заходів, переліку, додатка до Розпорядження (наказу)) не робляться.

44. У разі доповнення новими структурними одиницями або виключення структурних одиниць їх поточна нумерація відповідно змінюється.

Не допускається визнання такими, що втратили чинність, структурних одиниць.

При цьому наступні структурні одиниці позначаються з урахуванням доповнення або виключення.

45. У разі доповнення новою структурною одиницею з посиланням на новий додаток або виключення з тексту структурної одиниці, яка містить посилання на відповідний додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті змінюються.

46. У разі внесення змін до пункту (підпункту), який має декілька абзаців (речень), слід обов'язково вказувати місце розташування цих змін.

Якщо абзац, яким доповнюється пункт, є останнім, його номер не зазначається.

47. У разі необхідності внесення доповнення або уточнення можлива заміна однієї структурної одиниці кількома.

48. Якщо у зв'язку із заміною слів необхідно змінити їх відмінки, робиться посилання на таку зміну.

49. У разі викладення у новій редакції абзацу першого будь-якого пункту в тексті змін зазначається номер пункту.

50. У разі внесення змін до окремого речення, обов'язково зазначається словом порядковий номер речення, до якого вноситься зміна.

51. Одноманітні зміни в усьому тексті слід об'єднувати і розміщувати наприкінці.

52. Внесення змін до тексту, викладеного у формі таблиці, здійснюється за таким зразком:

«Унести до заголовка акта, заходів, переліку, затвердженого розпорядженням, дата та реєстраційний індекс, такі зміни:

у графі ___ позиції ___ цифри «___» замінити цифрами «___»;
або:

«Доповнити заголовок акта, заходів, переліку, затвердженого розпорядженням, дата та реєстраційний індекс, новими позиціями такого змісту:».

53. Зміни до складу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів вносяться за формою «увести, вивести».

У разі введення особи до складу в родовому відмінку зазначаються її прізвище, повні ім'я та по батькові, посада, а у разі виведення зі складу – тільки прізвище та ініціали.

54. У тексті змін враховуються розділові знаки як ті, що є в тексті Розпорядження (наказу), так і ті, що мають бути поставлені за вимогами пунктуації.

55. У зв'язку з виданням Розпорядження (наказу) підлягають визнанню такими, що втратили чинність, усі раніше видані Розпорядження (накази), якщо вони суперечать уключеним до нового Розпорядження (наказу) нормативним приписам, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність.

Перелік таких Розпоряджень (наказів) потрібно викладати окремим пунктом розпорядження (наказу) або оформляти додатком до Розпорядження (наказу).

У переліку Розпоряджень (наказів), які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, Розпорядження (накази) розміщуються в хронологічному порядку.

Разом з основним Розпорядженням (наказом), яке визнається таким, що втратило чинність, визнаються такими, що втратили чинність, усі Розпорядження (накази), якими до цього Розпорядження (наказу) внесено зміни.

У разі необхідності визнання таким, що втратив чинність, Акта, затвердженого Розпорядженням (наказом), та за відсутності в такому Розпорядженні (наказі) інших необхідних положень, таким, що втратило чинність, визнається Розпорядження (наказ). Якщо Розпорядження (наказ) містить інші положення, що продовжують застосовуватися, визнається такою, що втратила чинність, структурна одиниця Розпорядження (наказу) про затвердження Акта, що втрачає чинність.

Начальник відділу організації діловодства



Олена КАЛАБА