

Про затвердження Інструкції з підготовки наказів Міністерства оборони України

dep_1354 від 2016.12.22

Статус: Акт чинний

Версія від: 22 грудня 2016

Набуття чинності:

22 грудня 2016 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

22.12.2016 № 700

Про затвердження Інструкції з підготовки наказів Міністерства оборони України

Відповідно до Законів України “Про центральні органи виконавчої влади”, “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 “Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади”, Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (зі змінами), Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 730), 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, та з метою визначення порядку підготовки, погодження, подання на підпис, видання та розсилки наказів Міністерства оборони України, а також ведення довідкової роботи щодо них, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з підготовки наказів Міністерства оборони України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 28 березня 2013

року № 201 “Про порядок підготовки, подання на підпис, видання та розсилки наказів Міністерства оборони України та ведення довідкової роботи щодо них” (зі змінами).

3. Цей наказ набирає чинності з 01 січня 2017 року.

4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України генерал армії України	С. Т. Полторак
--	-----------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

22.12.2016 № 700

ІНСТРУКЦІЯ

з підготовки наказів Міністерства оборони України

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає методику підготовки, погодження, подання на підпис, видання та розсилки наказів Міністерства оборони України, а також ведення довідкової роботи щодо них.

1.2. Для цілей цієї Інструкції терміни використовуються в такому значенні:

директива – це акт, який визначає зміст та порядок забезпечення організаційних заходів в апараті Міністерства оборони України (далі – Міноборони), реформування та розвитку Збройних Сил України (далі – Збройні Сили), їх бойової і мобілізаційної готовності, оперативної та бойової підготовки, здійснення організаційних заходів та інспектування;

інструкція – це акт, який детально визначає зміст та порядок застосування нормативно-правових актів вищої юридичної сили або однакової юридичної сили, а також методику правового регулювання діяльності Міноборони та Збройних Сил;

наказ – це акт організаційно-розпорядчого характеру чи нормативно-правового змісту, що видається Міноборони 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;

нормопроєктувальна техніка – система засобів, методів і прийомів підготовки проектів наказів, що забезпечує максимально повну і точну відповідність форми нормативних положень їх змісту, простоту викладу та доступність для розуміння, вичерпне охоплення питань, що належать до предмета правового регулювання актів;

нормативно-правовий акт – це офіційний документ, прийнятий Міноборони у визначених

законом формі та порядку, який встановлює норми права неперсоніфікованого характеру і розрахований на неодноразове застосування;

органи військового управління – Міноборони, Генеральний штаб Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб), види Збройних Сил, інші органи військового управління, зазначені у статті 1 Закону України “Про оборону”;

положення – це акт, зведені норми права якого визначають організацію діяльності структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління, установ, організацій тощо, а також їх посадових осіб та інших осіб у визначених сферах діяльності;

порядок – це акт, який встановлює механізм реалізації прав та обов’язків посадових (службових) осіб, процедуру застосування нормативно-правового акта та умови провадження певної діяльності;

правила – це акт, який конкретизує норми права загального характеру з метою регулювання поведінки суб’єктів правовідносин у сфері оборони і вирішує процедурні питання;

розпорядчий документ – це акт, що видається Міноборони у процесі здійснення ним виконавчо-розпорядчої діяльності з метою виконання покладених на нього завдань відповідно до наданої компетенції.

Інші поняття вживаються у значеннях, наведених у законодавчих та інших нормативно-правових актах.

1.3. У Міноборони видаються такі накази і директиви (далі – накази Міноборони):

- накази з питань затвердження положень, інструкцій, порядків, правил та інші, передбачені законодавством та іншими нормативно-правовими актами;
- накази організаційно-розпорядчого характеру чи нормативно-правового змісту для виконання покладених на Міноборони завдань та здійснення функцій;
- накази з реалізації рішень колегії Міністерства оборони (далі – колегія Міноборони);
- директиви Міністра оборони України з питань забезпечення організаційних заходів в апараті Міноборони;
- накази і директиви Міністра оборони України з питань реформування та розвитку Збройних Сил, їх бойової і мобілізаційної готовності, оперативної та бойової підготовки, здійснення організаційних заходів та інспектування спільно з начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України;
- накази міжвідомчого характеру спільно з іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами;
- накази організаційно-розпорядчого характеру державного секретаря Міноборони для

забезпечення діяльності Міноборони, стабільності та наступності в його роботі, організації поточної роботи, пов'язаної із здійсненням повноважень Міноборони.

З питань проведення організаційних заходів у військовій частині А0515 видаються накази Міноборони організаційно-розпорядчого характеру, які готуються в порядку, встановленому командиром військової частини А0515.

1.4. Підготовка, організація і контроль виконання наказів Міноборони здійснюється в межах повноважень Міноборони, передбачених законом, на основі і на виконання Конституції та законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України.

Проекти наказів Міноборони, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються з урахуванням вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та з урахуванням Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

Накази Міноборони, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер підлягають державній реєстрації відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 “Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади” та Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731. Підготовка зазначених наказів здійснюється відповідно до вимог цього Порядку та з урахуванням особливостей, передбачених Порядком 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 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15 травня 2013 року № 883/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 травня 2013 року за № 742/23274).

1.5. Накази Міноборони є обов'язковими для виконання посадовими (службовими) особами Міноборони і Збройних Сил, а також підприємств, які належать до сфери управління Міноборони.

1.6. Право підпису наказів і директив Міноборони, а також спільних з іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами наказів належить Міністру оборони України або особі, яка тимчасово його заміщує згідно з письмовим наказом.

Право підпису наказів і директив з питань реформування та розвитку Збройних Сил, їх бойової і мобілізаційної готовності, оперативної та бойової підготовки, здійснення організаційних заходів та інспектування належить Міністру оборони України та начальнику Генерального штабу –

Головнокомандувачу Збройних Сил України або особам, які тимчасово їх заміщують згідно з письмовим наказом.

Право підпису наказів організаційно-розпорядчого характеру для забезпечення діяльності Міноборони, стабільності та наступності в його роботі, організації поточної роботи, пов'язаної зі здійсненням повноважень Міноборони належить державному секретарю Міноборони. У разі його відсутності чи неможливості здійснення ним своїх повноважень, право підпису цих наказів належить одному із керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони відповідно до наказу державного секретаря Міноборони.

1.7. Накази Міноборони набувають чинності з моменту їх підписання та реєстрації, якщо наказом не встановлено пізніший строк набрання ним чинності.

Накази Міноборони, які підлягають державній реєстрації, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не передбачено такими наказами, але не раніше дня їх опублікування.

Накази Міноборони з обмеженим доступом, які підлягають державній реєстрації, набувають чинності через 10 днів після їх державної реєстрації.

Опублікування наказів Міноборони здійснюється відповідно до вимог Указу Президента України від 13 грудня 1996 року № 1207 “Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені “Офіційний вісник України”.

Наказ Міноборони, який поданий на державну реєстрацію та визнаний Міністерством юстиції України таким, що не підлягає державній реєстрації, набуває чинності після внесення до нього змін, відповідно до яких пункт “Цей наказ набуває чинності з дня його офіційного опублікування” виключено.

1.8. Накази Міноборони, які розроблені іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами, опрацьовуються з урахуванням особливостей, передбачених цією Інструкцією.

1.9. Відмінити та вносити зміни до наказів Міноборони дозволено тільки розробникам цих наказів або іншому структурному підрозділу за рішенням Міністра оборони України.

2. Організація планування до підготовки проектів наказів Міноборони

2.1. Накази Міноборони нормативно-правового змісту готуються структурними підрозділами Міноборони і Генерального штабу, органами військового управління, а також підрозділами, установами та організаціями, які безпосередньо підпорядковані Міноборони та Генеральному штабу (далі – структурні підрозділи), відповідно до плану підготовки наказів Міністерства оборони України на відповідний рік (додаток 1). Накази Міноборони, які відповідно до закону є регуляторними актами, готуються відповідно до плану діяльності Міністерства оборони України з підготовки проектів регуляторних актів на відповідний рік (додаток 2).

2.2. У плані підготовки проектів наказів Міністерства оборони України та плані діяльності Міністерства оборони України з підготовки регуляторних актів (далі – Плани Міноборони) повинно зазначатися:

- вид та орієнтовна назва проекту наказу;
- обґрунтування необхідності видання (цілі прийняття);
- підстава для розроблення;
- терміни підготовки (погодження, подання на підпис тощо);
- розробник – структурний підрозділ, який є відповідальним за безпосереднє розроблення проекту наказу, організацію погодження, подання на підпис, подання на державну реєстрацію;
- співвиконавець – структурний підрозділ, який бере участь у розробленні проекту наказу та його погодженні;
- термін оприлюднення проекту наказу (для регуляторних актів).

Зазначені Плани Міноборони формуються на підставі пропозицій структурних підрозділів, які надаються до юридичної служби апарату Міноборони щорічно до 01 листопада.

Пропозиції до Планів Міноборони структурних підрозділів Генерального штабу, органів військового управління, установ та організацій Збройних Сил подаються через юридичну службу Генерального штабу.

Після проведення аналізу наданих пропозицій та формування проектів Планів Міноборони юридична служба апарату Міноборони направляє їх на погодження до структурних підрозділів, які здійснюють їх розгляд, та в триденний строк надають свої зауваження і пропозиції.

За результатами узгоджувальних процедур юридична служба апарату Міноборони подає Міністру оборони України проекти Планів Міноборони на затвердження:

- до 01 грудня – План діяльності Міністерства оборони України з підготовки проектів регуляторних актів на відповідний рік (підлягає опублікуванню на веб-сайті Міноборони);
- до 25 грудня – План підготовки наказів Міністерства оборони України на відповідний рік.

Зазначені Плани Міноборони протягом року, на який вони затверджені, можуть щомісячно уточнюватися та доповнюватися юридичною службою апарату Міноборони на підставі відповідних пропозицій структурних підрозділів.

Про стан виконання завдань Планів Міноборони юридична служба апарату Міноборони України доповідає:

- щомісячно до 05 числа – Державному секретарю Міноборони (за минулий місяць поточного року);
- до 20 січня – Міністру оборони України (за минулий рік).

Перенесення термінів підготовки проектів наказів Міноборони (виключення з Планів Міноборони) здійснюється за рішенням Міністра оборони України та державного секретаря Міноборони на підставі пропозицій (доповідей) керівників структурних підрозділів.

Перенесення термінів підготовки наказів Міноборони дозволяється у разі відсутності компетенційного акта вищої юридичної сили, відсутності необхідності врегулювання правовідносин шляхом видання наказу Міноборони, необхідності додаткового часу для зовнішнього погодження, перевірки літературним редактором та проведення юридичної експертизи значних за обсягом проектів наказів Міноборони та з інших об'єктивних причин.

2.3. Для організації розроблення проектів наказів у структурних підрозділах відповідно до Планів Міноборони розробляється план підготовки проектів нормативно-правових актів у структурному підрозділі (далі – План структурного підрозділу) на відповідний рік (додаток 3).

У Плані структурного підрозділу повинно зазначатися:

- орієнтовна назва проекту наказу;
- обґрунтування необхідності видання (цілі прийняття);
- підстава для розробки посилання на відповідний пункт Плану Міноборони;
- терміни підготовки (погодження, подання на підпис тощо);
- головний виконавець – посадова (службова) особа структурного підрозділу, яка безпосередньо розробляє проект наказу, організовує його погодження, подання на підпис та супроводження до його видання;
- виконавець – посадова (службова) особа структурного підрозділу, яка бере участь у безпосередньому розробленні проекту наказу та виконує завдання в інтересах головного виконавця під час підготовки та погодження проекту наказу;
- термін оприлюднення проекту наказу (для регуляторних актів).

План структурного підрозділу підписується посадовою особою, яка призначена відповідальною за підготовку законодавчих, інших нормативно-правових актів, наказів Міноборони у структурному підрозділі, візується керівником юридичної служби (помічником з правової роботи, юрисконсульт) (за наявності в штаті) та затверджується керівником цього структурного підрозділу.

Для організації відповідної роботи з підготовки нормативно-правових актів до Плану структурного підрозділу можуть включатися розділи з підготовки проектів законів та постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України.

Про стан виконання завдань Плану структурного підрозділу та наявні пропозиції (доповнення) керівники структурних підрозділів доповідають:

- щомісячно до 25 числа до юридичної служби Генерального штабу – керівники структурних підрозділів Генерального штабу, органів військового управління, установ та організацій Збройних Сил (за поточний рік);
- щомісячно до 27 числа до юридичної служби апарату Міноборони – керівники структурних підрозділів Міноборони, юридична служба Генерального штабу (за поточний рік);
- до 25 грудня до юридичної служби Генерального штабу – керівники структурних підрозділів Генерального штабу, органів військового управління, установ та організацій Збройних Сил (за рік);
- до 10 січня до юридичної служби апарату Міноборони – керівники структурних підрозділів Міноборони, юридична служба Генерального штабу Збройних Сил України (за рік).

2.4. Проекти наказів Міноборони, які готуються на виконання доручень Адміністрації Президента України, Ради національної безпеки і оборони, Кабінету Міністрів та керівництва Міноборони, підлягають включенню до Планів Міноборони та Плану структурного підрозділу в ході їх розробки.

2.5. Поза Планами Міноборони та Планом структурного підрозділу готуються накази Міноборони про надання та припинення доступу до державної таємниці, про тимчасове виконання (виконання) обов'язків Міністра оборони України та його заступників, державного секретаря Міноборони, про надання відпустки, преміювання, виплати допомог, оголошення стажу безперервної військової служби, встановлення надбавки за виконання особливо важливих завдань, оголошення службового становища керівного складу Міноборони, про призначення та звільнення від виконання обов'язків радників Міністра оборони України (на громадських засадах), призначення службових розслідувань, про заохочення (притягнення до дисциплінарної відповідальності) тощо. Поза Планами Міноборони та Планом структурних підрозділів готуються директиви Міністра оборони України, а також накази, які розроблені іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами, накази і директиви Міністра оборони України спільно з начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України (далі – спільні накази).

2.6. Контроль за виконанням завдань, визначених у Планах Міноборони здійснює юридична служба апарату Міноборони.

Контроль за виконанням завдань, визначених у Планах структурних підрозділів здійснюють керівники структурних підрозділів.

Юридична служба апарату Міноборони під час здійснення перевірок стану правової роботи у структурних підрозділах перевіряє організацію та стан виконання Планів структурних підрозділів.

2.7. Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України має право

визначати відповідальних за розроблення проектів наказів Міноборони підпорядковані органи військового управління, установи та організації Збройних Сил. У такому випадку проект наказу подається до Міноборони через Генеральний штаб.

3. Підготовка та оформлення проектів наказів Міноборони.

3.1. Розроблення проектів наказів Міноборони починається невідкладно після отримання відповідного завдання (затвердження відповідного плану) та триває виходячи з необхідності врахування часу, достатнього для погодження проекту наказу заінтересованими структурними підрозділами Міноборони та Генерального штабу, та часу, достатнього для проведення юридичної експертизи, державної реєстрації в Міністерстві юстиції України.

3.2. Під час підготовки тексту проекту наказу Міноборони слід дотримуватися встановлених основних елементів нормопроектувальної техніки, а саме:

- проект розробляється з урахуванням повноважень Міноборони;
- проект не повинен містити повторів норм, які містяться в інших актах;
- проект повинен бути ясным, чітким, зрозумілим, стислим і послідовним;
- проект не повинен містити суперечливих норм;
- проект не повинен включати положень, що належать до одного й того самого предмета правового регулювання;
- проект повинен бути внутрішньо узгодженим, мати логічно побудовану структуру.

Під час розроблення проекту наказу Міноборони головні виконавці (виконавці) аналізують стан справ у відповідній сфері правового регулювання, причини, які зумовлюють необхідність підготовки проекту наказу, визначають предмет правового регулювання, механізм вирішення питання, що потребує врегулювання, передбачають правила і процедури, які, зокрема, унеможливили б вчинення корупційних правопорушень. Крім того, розробник (головний виконавець) визначає потребу в матеріальних, фінансових та інших ресурсах, необхідних для виконання передбачених у наказі заходів.

У наказах Міноборони не допускаються повтори нормативних положень, визначених раніше виданими наказами Міноборони. З одного і того ж самого питання, як правило, видається один наказ.

Під час розроблення проекту наказу Міноборони слід застосовувати відсильні приписи. Розвантаження наказу шляхом відсилання до інших наказів Міноборони або актів вищої юридичної сили відбувається шляхом поширення дії інших нормативно-правових актів на цей предмет правового регулювання. Відсилання у наказі Міноборони до його окремих положень, а також до інших наказів Міноборони, їх окремих положень застосовується, якщо необхідно підкреслити взаємний зв'язок нормативних приписів або уникнути дублювань. Не допускається

відсилання до норми права, яка в свою чергу відсилає до іншої норми права.

3.3. Наказ Міноборони повинен відповідати таким вимогам:

- логічна послідовність викладу;
- взаємозв'язок нормативних положень;
- відсутність суперечностей у тексті наказу, узгодженість його положень з актами законодавства;
- оптимальна стислість викладу нормативних положень;
- доступність для розуміння;
- точність та уніфікованість термінології, дотримання мовних норм;
- зменшення до мінімуму кількості актів з одного питання.

Текст наказу повинен відповідати вимогам законодавства про мови. Під час складання тексту наказу вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. Положення наказу мають бути викладені однозначно і не допускати різного тлумачення. Аббревіатури (крім загальноновживаних) та позначення допускаються тільки після наведення повних назв (найменувань) чи відповідних пояснень.

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

3.4. Проекти наказів Міноборони, у визначених законодавством випадках, підлягають опрацюванню на відповідність зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правовим, та з урахуванням права Європейського Союзу (*acquis* ЄС).

З цією метою розробник визначає:

- джерела права Європейського Союзу (*acquis* ЄС), що регулюють правовідносини, аналогічні тим, що планується врегулювати наказом;
- наявність зобов'язань України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правових, щодо предмета правового регулювання проекту наказу;
- наявність програмних документів у сфері європейської інтеграції з предмета, що регулюється проектом наказу.

Крім того, розробник проводить порівняльний та/або порівняльно-правовий аналіз, наводить обґрунтування в разі невідповідності проекту наказу праву Європейського Союзу (*acquis* ЄС), міжнародним домовленостям у сфері європейської інтеграції, передбачає строк його дії.

Результати опрацювання проекту наказу на відповідність зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis* ЄС) відображаються розробником у довідці, форма якої наведена у 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) (далі – Регламент Кабінету Міністрів України).

3.5. Для оформлення наказів Міноборони використовується бланк за формою, наведеною у додатку 4 до цієї Інструкції.

Для оформлення директиви, що видає Міністр оборони України використовується бланк за формою, наведеною в додатку 5 до цієї Інструкції.

Для оформлення наказів і директив Міністра оборони України спільних з начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України використовуються бланки, форми яких наведені в додатках 6,7 до цієї Інструкції.

Для оформлення наказів державного секретаря Міноборони використовуються бланк, форма якого наведена в додатку 4 до цієї Інструкції.

Перша сторінка спільних наказів (крім наказів і директив Міністра оборони України спільних з начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України) оформлюється на чистому аркуші, у верхній частині якого на одному рівні розміщуються найменування органів, що видають наказ. При цьому Державний Герб України не відтворюється.

Бланки наказів містять обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме:

- найменування “Міністерство оборони України” (у разі видання наказу спільно з іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами, назва іншого центрального органу виконавчої влади або правоохоронного органу);
- назва виду документа (наказ, директива);
- дата;
- реєстраційний індекс документа;
- місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис.

Для наказів Міноборони, які подаються на державну реєстрацію, для проставлення відповідної відмітки повинно бути вільне місце (60 x 100 мм) у верхньому правому куті після номера наказу.

Крім того, накази Міноборони повинні мати заголовок та такі структурні складові:

- гриф обмеження доступу до наказу (за потреби);
- констатуюча частина (преамбула);

- розпорядча частина;
- нормативний корпус (загальні та спеціальні норми, способи їх реалізації тощо);
- форма оприлюднення (за потреби);
- положення про набрання чинності (за потреби);
- додатки (за потреби).

3.6. Заголовок наказу Міноборони повинен бути лаконічним, коротко і точно відображати його зміст, відповідати на питання “про що?” та розміщуватися у лівій частині бланка під датою.

Як правило, заголовок не перевищує п’яти рядків друкованого тексту з довжиною рядка двадцять вісім друкованих знаків. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Наказ Міноборони не може мати заголовок, тотожний заголовку іншого нормативно-правового акта або іншого наказу Міноборони, крім наказів про внесення змін або втрату чинності (скасування), про надання та припинення доступу до державної таємниці, про тимчасове виконання (виконання) обов’язків Міністра оборони України та його заступників, про надання відпустки, преміювання, виплати допомог, оголошення стажу безперервної військової служби, встановлення надбавки за виконання особливо важливих завдань, оголошення службового становища керівного складу Міноборони, про призначення та звільнення від виконання обов’язків радників Міністра оборони України (на громадських засадах), призначення службових розслідувань, про заохочення (притягнення до дисциплінарної відповідальності) тощо.

3.7. Гриф обмеження доступу у наказах Міноборони зазначається у разі наявності у них інформації, що становить державну таємницю, або службової інформації з посиланням на конкретні статті Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, або пунктів відповідного переліку службової інформації.

У наказах Міноборони про прийняття на озброєння зразків озброєння та військової техніки визначається гриф обмеження доступу зразка, його дійсного, умовного найменувань та тактико-технічних характеристик, конструкторської, технічної та експлуатаційної документації до нього.

3.8. Наказ Міноборони повинен мати преамбулу – вступну частину, яка має посилання на відповідну структурну одиницю компетенційного нормативно-правового акта вищої юридичної сили, дає стислу інформацію про необхідність та мету видання цього наказу і підлягає врахуванню при роз’ясненні та застосуванні цього наказу.

Преамбула не може містити норми права і не повинна дублювати інших структурних одиниць наказу.

У разі необхідності внесення змін до преамбули наказу, наказ Міноборони видається у новій редакції.

3.9. У розпорядчій частині наказу Міноборони:

- викладаються вимоги, розпорядження, вказівки (далі – вимоги) конкретним структурним підрозділам та посадовим особам;
- встановлюються строки виконання вимог наказу чи введення в дію його вимог (за потреби);
- окремо визначаються вимоги щодо внесення змін чи визнання такими, що втратили чинність, раніше виданих наказів або їх окремих вимог;
- окремо визначається посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням наказу (за потреби);
- окремо визначається форма оприлюднення наказу або порядок його доведення (розсилки).

У розпорядчій частині наказу використовується наказова форма викладу, а в положеннях, інструкціях, порядках, правилах та інших нормативних документах текст подається в описовій формі, від третьої особи однини або множини, наприклад: “відділ виконує функції...”, “до складу управління входять...” тощо.

Розпорядча частина наказу починається словом “НАКАЗУЮ”

(у директиві “ВИМАГАЮ (ПРОПОНУЮ)”, спільному наказі – “НАКАЗУЄМО”, у спільній директиві – “ПРОПОНУЄМО”), яке друкується з нового рядка від лінії лівого поля з відступом у два інтервали після останнього речення констатуючої частини та перед першим реченням розпорядчої частини.

Розпорядча частина наказу викладається у вигляді пунктів, які друкуються з відступами між ними у два інтервали. Реквізит “Підпис” Міністра оборони України друкується з відступом у три інтервали. Пункти можуть складатися з кількох абзаців.

У наказах Міноборони про тимчасове виконання (виконання) обов’язків Міністра оборони України та його заступників, оголошення стажу безперервної військової служби, встановлення надбавки за виконання особливо важливих завдань, оголошення службового становища керівного складу Міноборони, про призначення та звільнення від виконання обов’язків радників Міністра оборони України (на громадських засадах), в яких констатуюча частина (преамбула) відсутня, слово “НАКАЗУЮ” не пишеться.

3.10. Текст наказу Міноборони розміщується на аркушах формату А4 без звороту через один міжрядковий інтервал.

Текст наказу Міноборони, який підлягає державній реєстрації, має бути розміщений через півтора міжрядкових інтервали.

Для друкування тексту наказу використовується гарнітура Times New Roman, шрифт 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізитів виконавця, пояснювальних написів тощо.

Текст друкується з такими вільними від тексту полями:

ліве – не менш як 30 мм;

праве – не менш як 10 мм;

верхнє і нижнє – не менш як 20 мм.

Під час оформлення тексту наказу та супровідних документів до нього слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля:

для абзаців – 12,5 мм;

для реквізитів адресатів – 92 мм;

для грифів затвердження та обмеження доступу – 104 мм;

для найменування посади особи, яка підписує наказ (документ) – 125 мм.

Не робиться відступ від лівого поля для таких реквізитів:

дата документа;

заголовок наказу;

текст (без абзаців);

відмітка про наявність додатків;

дані виконавця;

найменування посади особи, яка підписує (погоджує) наказ (документ);

засвідчувальний напис “Згідно з оригіналом”;

слова “НАКАЗУЮ” (“ВИМАГАЮ (ПРОПОНУЮ)”, “НАКАЗУЄМО”, “ПРОПОНУЄМО”).

3.11. Реквізит “Підпис” складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів і прізвища. Ініціали та прізвище керівника друкуються на рівні останнього рядка найменування посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізитів тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків), максимальна кількість рядків – 5.

Ініціали та прізвище особи, яка підписала наказ (додаток до наказу), друкуються великими літерами, а найменування посади, військове звання – малими літерами. Найменування посад, військові звання та прізвища посадових осіб у тексті наказу (додатках до наказу) друкуються малими літерами.

З великої літери друкуються найменування самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони та Генерального штабу, інших органів військового управління, з малої – усіх інших підрозділів.

3.12. Наказ Міноборони може містити такі структурні одиниці, які починаються з абзацу:

пункти – з наскрізною порядковою нумерацією, яка позначається арабськими цифрами з крапками;

підпункти – з наскрізною в межах пункту порядковою нумерацією, яка позначається арабськими цифрами з дужкою;

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

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

3.13. Не допускається включення до наказу Міноборони, який підлягає державній реєстрації, структурних одиниць, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, накази Міноборони, які не підлягають державній реєстрації або не зареєстровані 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 наказами.

3.14. До наказу Міноборони можуть бути додані:

- додатки, що затверджуються цим наказом із проставленням грифа затвердження, – це положення, інструкції, порядки, правила та інші передбачені законодавством акти, які затверджуються наказом, зміни до наказів, переліки наказів, що визнаються такими, що втратили чинність, тощо, які становлять невід’ємну частину наказу і мають однакову з ним юридичну силу;
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст наказу, положення, інструкції, порядку, правил та іншого передбаченого законодавством акта, які затверджуються наказом, та додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) – із проставленням відмітки у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Якщо обсяг додатка перевищує один аркуш, то на кожному наступному аркуші додатка у верхньому правому куті робиться відмітка “Продовження додатка”.

Додатки до наказу Міноборони підписує керівник структурного підрозділу, який розробляє цей наказ, на лицьовому боці останнього аркуша. Додатки до наказу Міноборони, які подаються через Генеральний штаб, підписуються заступниками начальника Генерального штабу (згідно з розподілом обов’язків).

Додатки до наказу Міноборони повинні мати відмітку у правому верхньому куті першого аркуша з посиланням на наказ, його дату та номер, а положення, інструкції, порядки, правила та інші передбачені законодавством акти, які затверджуються наказами Міноборони, – повну їх назву, наприклад:

Додаток до наказу Міністерства оборони України 20 грудня 2016 року № 745	Додаток 1 до Інструкції з діловодства (пункт 7)
--	---

За наявності кількох додатків на додатках зазначаються порядкові номери, які розміщуються послідовно в міру посилання на них у тексті документа, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться. Якщо разом з наказом видається тільки один додаток або якщо до інструкції є всього один додаток, то його номер не проставляється. Гриф обмеження доступу до додатка до наказу проставляється вище слова “Додаток”.

У разі затвердження наказом Міноборони додатка (положення, інструкція, порядок, правила тощо) у правому верхньому куті першого аркуша проставляється гриф за такою формою:

“ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства оборони України № _____”.
--

Гриф обмеження доступу інструкції проставляється вище слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”.

За наявності кількох грифів погодження і затвердження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля, другий – через 104 мм від межі лівого поля.

3.15. Положення, інструкція, порядок, правила та інший передбачений законодавством акт, які затверджуються наказом Міноборони, повинні 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).

3.16. Заголовок положення, інструкції, порядку, правил та інших передбачених законодавством актів, які затверджуються наказом Міноборони, повинен бути максимально стислим, указувати на предмет правового регулювання і відповідати заголовку, сформульованому у відповідній структурній одиниці наказу Міноборони, що його затверджує.

Положення, інструкція, порядок, правила та інший передбачений законодавством акт, які затверджуються наказом Міноборони, не можуть мати заголовок, тотожний заголовку іншого нормативно-правового акта.

3.17. Положення, інструкція, порядок, правила та інший передбачений законодавством акт, які затверджуються наказом Міноборони, повинні включати визначення термінів лише у разі, коли

вони необхідні. Визначення термінів не можуть містити норми права.

Структурна одиниця із визначенням термінів розміщується після заголовка. Визначення термінів наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

Внесення змін до визначення термінів у вигляді доповнення новими термінами вносяться із збереженням алфавітного порядку.

Зміст термінів 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 пояснення термінів, визначених в інших нормативно-правових актах, наприклад: “У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України “Про оборону України”.

3.18. Положення, інструкція, порядок, правила та інший передбачений законодавством акт, які затверджуються наказом Міноборони, можуть містити такі структурні одиниці:

розділ і підрозділ (глава) – з коротко та чітко сформульованим заголовком;

розділ – з наскрізною порядковою нумерацією, яка позначається римськими цифрами з крапкою;

підрозділ (глава) – з наскрізною в межах розділу порядковою нумерацією, яка позначається арабськими цифрами з крапкою;

пункт – з наскрізною в межах розділу, підрозділу (глави) порядковою нумерацією, яка позначається арабськими цифрами з крапками, і починається з абзацу;

підпункт – з наскрізною в межах пункту порядковою нумерацією, яка позначається арабськими цифрами наскрізною нумерацією через крапку. Наприклад: 1.1., 1.2., 1.3. тощо;

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

У тексті посилання на номери розділів, підрозділів (глав), статей, пунктів і підпунктів зазначаються цифрами, номери частин статей і абзаців – словами.

Накази Міноборони, які не підлягають державній реєстрації, можуть містити такі структурні одиниці:

розділ – з наскрізною порядковою нумерацією, яка позначається арабськими цифрами з крапкою. Розділ відокремлюється двома пропусками рядка;

пункт – з наскрізною в межах розділу порядковою нумерацією, яка позначається арабськими цифрами наскрізною нумерацією через крапку. Наприклад: 1.1., 1.2., 1.3. тощо;

підпункт – з наскрізною в межах пункту порядковою нумерацією, яка позначається арабськими цифрами наскрізною нумерацією через крапку. Наприклад: 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. тощо.

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

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

3.19. Положення, інструкція, порядок, правила та інший передбачений законодавством акт, які затверджуються наказом Міноборони, розміщуються на стандартних аркушах без оформлення титульного аркуша та змісту. У правому верхньому куті першого аркуша розміщується гриф затвердження (для тих, що подаються на державну реєстрацію, залишається вільне місце для проставлення відмітки про державну реєстрацію 60x100 мм).

3.20. Під час наведення в додатках до наказу Міноборони таблиць слід враховувати таке:

- заголовки граф таблиць пишуться з великої літери;
- підзаголовки (якщо вони становлять одне ціле з заголовком) пишуться з малої літери;
- підзаголовки (якщо вони мають самостійне значення) пишуться з великої літери;
- крапки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться;
- заголовки, підзаголовки, рядки таблиці повинні бути іменниками в називному відмінку однини та мати лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення;
- графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються, на другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а у верхньому правому куті – слова “Продовження додатка”.

3.21. Наказ Міноборони, положення, інструкція, порядок, правила та інший передбачений законодавством акт, які затверджуються наказом Міноборони, 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.

3.22. Використовувати скорочення у текстах наказів Міноборони не дозволяється. Наприклад потрібно писати: “Міністерство оборони України”, “Генеральний штаб Збройних Сил України”, “Військово-Морські Сили Збройних Сил України” тощо. Крім того, необхідно вказувати найменування зразків озброєння і військової техніки, повні найменування військових частин та закладів. У наказах про призначення комісій та з інших питань, де згадуються військовослужбовці чи працівники Збройних Сил, обов’язково вказуються їх посади, військові звання, прізвища та ініціали (у наказах про заохочення та накладення дисциплінарних стягнень – обов’язково імена та по батькові).

Дозволяється використовувати скорочення в положеннях, інструкціях, порядках, правилах та інших передбачених законодавством актах, які затверджуються наказами Міноборони (додатках до наказів). Скорочення вводяться, якщо поняття або терміни згадуються більше двох разів після

першого згадування.

Найменування органів державної влади наводяться повністю або застосовуються їх офіційні скорочення, зазначені в законодавчих та інших нормативно-правових актах, положеннях.

3.23. Змінами, що вносяться до наказу Міноборони, 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.

Зміни до наказів Міноборони формулюються виключно у наказі Міноборони.

У разі внесення змін до заголовка положення, інструкції, порядку, правил та іншого передбаченого законодавством акта, які затверджуються наказом Міноборони, відповідні зміни повинні бути внесені також до заголовка та тексту відповідного наказу.

Якщо зміни до наказу Міноборони мають незначний обсяг (як правило до двох сторінок), їх викладають у розпорядчій частині наказу. У разі внесення до наказу значних за обсягом змін (більше двох сторінок) до наказу окремо додається текст змін під грифом затвердження.

У разі внесення до наказу Міноборони (структурної одиниці) змін, що за обсягом становлять більше половини тексту або істотно впливають на зміст, наказ (структурна одиниця) викладається в новій редакції.

Не допускається визнання такими, що втратили чинність, структурних одиниць положення, інструкції, порядку, правил та іншого передбаченого законодавством акта, які затверджені наказом Міноборони, та додатків до нього. У такому випадку структурні одиниці або додатки до наказу Міноборони виключаються під час внесення змін.

3.24. Спільні накази видаються за узгодженням та вважаються виданими після підписання відповідними керівниками та їх реєстрації.

Такий наказ оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4. Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа (наказ, директива) – посередині.

Дата наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс наказу – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядчого документа відповідними керівниками.

Підписи керівників розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників таких наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

3.25. Спільні накази змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, спільно (за погодженням) з відповідними державними органами, враховуючи при цьому правонаступництво ліквідованих або реорганізованих органів, а також відповідні зміни в законодавстві, пов'язані з необхідністю такого узгодження.

4. Погодження проектів наказів Міноборони

4.1. Проекти наказів Міноборони підлягають обов'язковому погодженню усіма заінтересованими структурними підрозділами Міноборони і Генерального штабу.

Погодження може бути внутрішнє і зовнішнє.

Внутрішнє погодження проекту наказу полягає у погодженні його змісту із заінтересованими структурними підрозділами Міноборони, Генерального штабу, іншими органами військового управління.

Зовнішнє погодження проекту наказу полягає у погодженні його змісту із заінтересованими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами, якщо таке погодження передбачено законодавством.

Розробник обов'язково погоджує проекти наказів із співвиконавцями, які визначені відповідними Планами Міноборони.

4.2. Обов'язковому погодженню підлягають проекти наказів з питань:

- діяльності та забезпечення Збройних Сил – начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України;
- реформування, функціонування та розвитку Збройних Сил, оперативної та бойової підготовки, їх боєздатність та забезпеченість, планування, методологічне, методичне, наукове, фінансове та матеріально-технічне забезпечення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації у Збройних Силах, – Головною інспекцією Міністерства оборони України;
- формування і реалізація державної політики з питань національної безпеки у війнній сфері, сфері оборони і військового будівництва, у галузі оборонного планування, військової освіти та науки, забезпечення формування військово-технічної політики у сфері оборони – Департаментом воєнної політики, стратегічного планування та міжнародного оборонного співробітництва Міністерства оборони України;
- функціонування системи охорони здоров'я, діяльності закладів охорони здоров'я – Військово-медичним департаментом Міністерства оборони України;
- що передбачають фінансові витрати, – Департаментом фінансів Міністерства оборони України;
- що віднесені до компетенції військової частини А0515, – командиром військової частини А0515;
- дислокації, змін в існуючих і перспективних структурах штатної чисельності, найменувань

посад, військових звань – відповідними структурними підрозділами Міноборони та Генерального штабу;

- що зачіпають законні права та інтереси працівників Збройних Сил України, – Об'єднаним комітетом профспілки працівників апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України;

- щодо утворення, ліквідації та переформування структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління, вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, медичних закладів, державних підприємств, що належать до сфери управління Міноборони, в яких визначаються терміни зберігання документів, вводяться нові види документів, – Галузевим державним архівом Міністерства оборони України;

- щодо визначення нових понять та застосування термінології, прийнятої в нормативно-правових актах та нормативних документах України, – з головною організацією з питань метрології, метрологічної діяльності, адміністративної та оперативної стандартизації в Міноборони та Збройних Силах.

Проекти всіх наказів Міноборони погоджуються зі структурним підрозділом Міноборони з питань запобігання та виявлення корупції, а також структурним підрозділом, що виконує функції режимно-секретного органу Міноборони, крім наказів про надання та припинення доступу до державної таємниці, про тимчасове виконання (виконання) обов'язків Міністра оборони України та його заступників, про надання відпустки, преміювання, виплати допомог, оголошення стажу безперервної військової служби, встановлення надбавки за виконання особливо важливих завдань, оголошення службового становища керівному складу Міноборони, про призначення та звільнення від виконання обов'язків радників Міністра оборони України (на громадських засадах), призначення службових розслідувань.

4.3. За рішенням Міністра оборони України до розроблення проекту наказу Міноборони можуть залучатися науковці та інші фахівці, а також представники об'єднань громадян (за згодою).

4.4. Під час внутрішнього погодження структурні підрозділи в межах їх компетенції зобов'язані за зверненням розробника взяти участь в опрацюванні та погодженні проекту наказу Міноборони. Позицію щодо проекту наказу керівник структурного підрозділу або особа, яка його заміщує, доводить до відома розробника шляхом надсилання аркуша погодження (додаток 8), до якого можуть додаватися зауваження за наявності.

Зауваження до проекту наказу подаються розробникові структурними підрозділами виключно з тих питань, що належать до компетенції цього структурного підрозділу. Зауваження повинні бути чітко обґрунтовані, а за необхідності заінтересований структурний підрозділ викладає окремі положення проекту наказу у відповідній редакції.

Якщо в позиціях розробника і заінтересованого структурного підрозділу щодо проекту наказу є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців структурних підрозділів, керівник структурного підрозділу, який є розробником проекту наказу, зобов'язаний особисто провести узгоджувальні процедури із керівником заінтересованого структурного підрозділу.

Якщо в позиціях керівників структурних підрозділів щодо проекту наказу є розбіжності, розробником складається протокол розбіжностей (додаток 9).

Розробник визначає строк погодження проекту наказу заінтересованими структурними підрозділами з урахуванням складності та обсягу проекту, характеру його терміновості, пріоритетності та строків виконання завдань. Максимальний строк погодження проекту наказу не може перевищувати 10 робочих днів.

Якщо в результаті врахування розробником зауважень заінтересованих структурних підрозділів проект наказу або окремі його положення, погоджені іншими заінтересованими структурними підрозділами, зазнали змін, що суттєво змінюють проект наказу, він у відповідній частині підлягає повторному погодженню.

Зміна керівника заінтересованого структурного підрозділу потребує повторного погодження проекту наказу Міноборони. Повторному погодженню також підлягають проекти наказів, аркуші погоджень до яких надані заінтересованими структурними підрозділами в строк що перевищує три місяці на момент подання наказу на підпис.

Під час внутрішнього погодження, у встановлених цією Інструкцією випадках, проекти наказів візуються юридичною службою Генерального штабу та погоджуються з керівництвом Генерального штабу.

4.5. Погодження проектів наказів за рішенням Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міноборони може здійснюватися за скороченою процедурою. Перелік структурних підрозділів і посадових осіб, які мають погодити проект наказу за скороченою процедурою, визначає розробник на підставі вимог законодавства, цієї Інструкції та розподілу повноважень між заступниками Міністра оборони України.

До проектів наказів, які готуються за скороченою процедурою, відносяться проекти наказів, які не підлягають обов'язковому погодженню зі структурним підрозділом Міноборони з питань запобігання та виявлення корупції, а також структурним підрозділом, що виконує функції режимно-секретного органу Міноборони.

4.6. Після внутрішнього погодження проекти наказів Міноборони подаються на попередню перевірку на відповідність законодавству до юридичної служби апарату Міноборони та на перевірку літературним редактором Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України.

4.7. Після остаточного внутрішнього погодження проекту наказу

Міноборони у визначених законодавством випадках розробник направляє його на зовнішнє погодження до заінтересованих органів.

Проекти наказів Міноборони підлягають обов'язковому погодженню:

Нацдержслужбою – з питань проходження державної служби;

уповноваженим представником всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та уповноваженим представником всеукраїнських об'єднань роботодавців – щодо регулювання трудових, соціальних, економічних відносин;

всеукраїнською громадською організацією інвалідів, їх спілками – щодо прав інвалідів;

всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування – щодо функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого і регіонального розвитку (згідно з тематикою консультацій, визначених Законом України “Про асоціації органів місцевого самоврядування”);

спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань державної регуляторної політики – щодо регуляторних актів;

центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці, – щодо актів з охорони праці.

4.8. У разі зовнішнього погодження наказу з одним чи двома міністерствами (іншими органами державної влади, правоохоронними органами) гриф погодження ставиться на лицьовому боці останнього аркуша наказу нижче підпису посадової особи, що його підписує, і включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи, з якою погоджується наказ, особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження. Якщо погодження здійснюється колегіальним органом, вказуються його найменування, дата та вихідний номер листа, яким було здійснено погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО Заступник Міністра внутрішніх справ України (підпис) _____ С.П.КРИВОНІС 07.12.2016	ПОГОДЖЕНО Лист Міністерства внутрішніх справ України 25.05.2016 № 01-4/138
---	--

У такому разі, коли зміст наказу потребує зовнішнього погодження з трьома і більше міністерствами (іншими органами державної влади, правоохоронними органами), складаються аркуші погодження.

Зовнішнє погодження проекту наказу оформлюється грифом погодження, який ставиться нижче підпису. Свою позицію щодо проекту наказу керівники заінтересованих органів доводять до

відома Міноборони шляхом надсилання листа, до якого додається завізований проект наказу, а також зауваження за наявності.

За наявності зауважень розробник зобов'язаний вжити заходів щодо врегулювання розбіжностей на рівні фахівців заінтересованого органу.

Якщо розбіжності не можуть бути врегульовані на рівні фахівців розробник доповідає керівництву Міноборони про необхідність проведення узгоджувальної процедури.

За результатами узгоджувальної процедури заінтересований орган повідомляє свою позицію на рівні керівництва цього органу.

Якщо у разі врахування зауважень заінтересованих органів проект наказу зазнав змін, що суттєво змінюють проект наказу, він підлягає повторному погодженню.

Зміна керівника заінтересованого органу потребує повторного погодження проекту наказу.

4.9. Головний розробник відповідає за відповідність погодженої редакції наказу з матеріалами, які є підставою для розроблення, за правильність найменувань органів управління, військових частин, установ та організацій, військових звань, прізвищ, імен та по батькові або ініціалів посадових осіб, нормативно-правових актів та інших документів, згаданих у наказі, за наявність документів погодження, за нумерацію розділів, підрозділів, пунктів, сторінок, у зв'язку з чим розробник і виконавець візують його на зворотному боці останньої сторінки за такою формою:

“Проект наказу підготовлено та погоджено в остаточній редакції із зацікавленими посадовими особами та структурними підрозділами (повне найменування структурного підрозділу, в якому підготовлено проект наказу). Результати погодження викладено в доповідній записці до проекту наказу. Аркуші погодження додаються.

Зміст наказу його електронній копії відповідає.

Керівник структурного підрозділу, в якому підготовлено проект наказу

(Військове звання) (Підпис) (Ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 2017 р.

Виконавець

(Військове звання) (Підпис) (Ініціали та прізвище)

Тел. 222-22-22 (2-22-22)

“ ____ ” _____ 2017 р. ”.

На зворотному боці кожної сторінки наказу і додатків до нього виконавець робить напис та підписує їх за такою формою:

“Виконавець (Підпис) (Ініціали та прізвище)”.

4.10. У разі, якщо наказ Міноборони потребує розміщення на WEB-сайті Міноборони визначеною у структурному підрозділі комісією проводиться експертиза у встановленому законодавством порядку та складається протокол засідання експертної комісії з питань таємниць, який додається до матеріалів погодження проекту наказу (додаток 10).

4.11. Разом із проектом наказу Міноборони розробник готує проект відповідної записки Міністру оборони України (додаток 11) та витяг із Плану структурного підрозділу на відповідний рік за підписом керівника структурного підрозділу.

До проектів наказів також додаються:

- матеріали погодження (аркуші погодження, обґрунтовуючі документи, протоколи узгоджувальних нарад (якщо такі були) та, за необхідності, копії раніше виданих наказів, довідкові матеріали, таблиці тощо);
- порівняльна таблиця (якщо проектом наказу передбачено внесення змін) (додаток 7 до Регламенту Кабінету Міністрів України) за підписом керівника структурного підрозділу;
- протокол засідання експертної комісії з питань таємниць (у разі якщо наказ потребує розміщення на WEB-сайті Міністерства оборони України);
- розрахунок розсилки наказу за підписом керівника структурного підрозділу, оформлений згідно з типовим розрахунком (додатки 12–13);
- остаточна копія наказу з додатками на облікованому електронному носії інформації у форматах WORD та PDF.

Разом із проектом наказу про накладення дисциплінарних стягнень обов’язково додається доповідь щодо результатів службового розслідування (якщо воно проводилося), аркуші бесіди – для військовослужбовців, письмові пояснення – для працівників, які притягуються до дисциплінарної відповідальності, та, за необхідності, копії матеріалів розслідування.

У разі направлення проекту наказу Міноборони на зовнішнє погодження розробник готує:

- супровідний лист за підписом державного секретаря Міноборони (додаток 14);
- проект пояснювальної записки за формою, наведеною у додатку 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України за підписом державного секретаря Міноборони;
- порівняльна таблиця (якщо проектом наказу передбачено внесення змін до інших наказів (додаток 7 до Регламенту Кабінету Міністрів України) за підписом керівника структурного підрозділу.

У разі направлення проекту наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України

розробник готує:

- проект супровідного листа до Міністерства юстиції України за підписом державного секретаря Міноборони (додаток 15);
- проект пояснювальної записки до наказу за формою, наведеною у додатку 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України, за підписом державного секретаря Міноборони;
- проект листа до Секретаріату Урядового уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини Міністерства юстиції України за підписом державного секретаря Міноборони (додаток 16);
- довідку щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis* ЄС) (додаток 1 до Регламенту Кабінету Міністрів України) за підписом державного секретаря Міноборони;
- довідку про погодження наказу із уповноваженим представником від всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та уповноваженим представником від всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців (до наказів, що стосуються соціально-трудової сфери) (додаток 1 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 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15 травня 2013 року № 883/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 травня 2013 року за № 742/23274) (далі – Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України) за підписом державного секретаря Міноборони.

Зразки деяких документів, які готуються розробником разом із проектом наказу Міноборони, наведено у додатках 17–19 до цієї Інструкції.

5. Подання на підпис наказів Міноборони

5.1. Після погодження структурними підрозділами проектів наказів Міноборони головні виконавці подають їх до юридичної служби апарату Міноборони для проведення юридичної експертизи із урахуванням особливостей, визначених цією Інструкцією.

Проект наказу, який підготовлено структурними підрозділами Генерального штабу, підпорядкованими Генеральному штабу органами військового управління, установами та організаціями Збройних Сил обов'язково візується керівником юридичної служби Генерального штабу.

5.2. Для проведення юридичної експертизи головний виконавець подає проект наказу Міноборони до юридичної служби апарату Міноборони разом з оригіналами документів, зазначених у пункті 4.11 цієї Інструкції.

До проекту наказу можуть надаватися інші документи, визначені законодавством.

Проекти наказів Міноборони, подані без оригіналів документів, зазначених у пункті 4.11 цієї Інструкції, а також в електронному вигляді, не розглядаються, а повертаються юридичною службою апарату Міноборони розробнику без розгляду.

5.3. Юридична служба апарату Міноборони під час проведення юридичної експертизи перевіряє підстави розробки проекту наказу, відповідність проекту наказу Конституції України, актам законодавства, що мають вищу юридичну силу, узгодженість проекту наказу з актами такої самої юридичної сили, відповідність проекту наказу вимогам нормопроєктувальної техніки та наявність у проекті норм, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

Юридична служба апарату Міноборони проводить юридичну експертизу у строк, що становить не більш як 10 робочих днів. У разі проведення юридичної експертизи значних за обсягом проектів наказів Міноборони строк проведення юридичної експертизи може бути збільшений керівником юридичної служби апарату Міноборони на 20 робочих днів.

За результатами проведення юридичної експертизи юридична служба апарату Міноборони робить висновок:

- щодо візування проекту наказу;
- щодо візування проекту наказу із зауваженнями;
- щодо візування проекту наказу із оформленням відповідного висновку;
- щодо необхідності подання наказу на державну реєстрацію;
- щодо наявності ознак регуляторного акта;
- щодо повернення проекту наказу на доопрацювання.

У такому разі, коли за висновком юридичної експертизи змінено назву проекту наказу, такі накази повторного погодження не потребують, а про це зазначається в доповідній записці.

У такому разі, коли за висновком юридичної служби апарату Міноборони проект наказу візується із зауваженнями, рішення щодо такого акта приймається керівництвом Міноборони.

У разі, якщо зроблено висновок щодо необхідності подання наказу на державну реєстрацію юридична служба апарату Міноборони оформлює юридичний висновок за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 06 липня 2011 року № 1805/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за № 826/19564, та проводить антидискримінаційну експертизу відповідно до вимог Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61, із підготовкою висновку за формою, наведеною у додатку до зазначеного Порядку.

Висновки оформлюються у двох примірниках та підписуються керівником юридичної служби апарату Міноборони або особою, яка тимчасово його заміщує згідно з письмовим наказом. З

кожного висновку робиться копія у двох примірниках, яка звіряється гербовою печаткою юридичної служби апарату Міноборони у встановленому порядку. Перші примірники висновків надаються виконавцю разом із завіреними копіями для долучення до матеріалів погодження. Другі примірники висновків зберігаються в юридичній службі апарату Міноборони.

У разі виникнення сумніву щодо необхідності державної реєстрації наказу Міноборони, такий наказ підлягає направленню на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України. Остаточне рішення щодо необхідності державної реєстрації в таких випадках приймає Міністерство юстиції України після проведення правової експертизи.

Проекти наказів, які направляються до Міністерства юстиції України, візуються керівником юридичної служби апарату Міноборони або особою, яка тимчасово його заміщує згідно з письмовим наказом.

Проекти наказів, які за результатами юридичної експертизи повернуті на доопрацювання, підлягають невідкладному опрацюванню головними розробниками із урахуванням визначених зауважень.

У разі наявності у проекті наказу Міноборони положень, які містять ознаки дискримінації (крім позитивних дій), проект наказу разом з висновком повертається розробнику для доопрацювання.

Виявлені в проекті наказу Міноборони положення, які містять ознаки дискримінації (крім позитивних дій), усуваються шляхом:

- виключення відповідних положень з наказу;
- уточнення редакції положень наказу;
- підготовки нової редакції положень наказу.

Після доопрацювання проект наказу Міноборони з дотриманням вищезазначених вимог подається до юридичної служби апарату Міноборони для проведення повторної юридичної експертизи.

5.4. Після проведення юридичної експертизи усі проекти наказів Міноборони обов'язково узгоджуються із першим заступником Міністра оборони України, Державним секретарем Міноборони, а також заступниками Міністра оборони України згідно з розподілом повноважень, про що ними підписується аркуш погодження (додаток 8).

5.5. Після узгодження із керівництвом Міноборони головні виконавці завчасно подають проекти наказів Міноборони разом з документами, зазначеними в пунктах 4.11, 5.3 цієї Інструкції, до Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міноборони для доповіді Міністру оборони України.

Проекти наказів подаються не пізніше ніж за 3 робочих дні до встановленого терміну їх виконання (термінові – напередодні вказаного строку до 12.00) та візуються начальником відділу організаційно-планової роботи та підготовки наказів і директором Департаменту інформаційно-

організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України.

5.6. Спільні накази подаються на підпис у такій кількості примірників, яка відповідає числу підписів.

У таких випадках, коли наказ видається в декількох примірниках, на кожному примірнику наказу (у правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша наказу) ставиться штамп за такою формою:

“ОРИГІНАЛ

Прим. № ____”.

Усі примірники оригіналу нумеруються. Відповідний примірник оригіналу наказу зберігається в Департаменті інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України (оригінал наказу із обмеженим доступом – у режимно-секретному органі).

Відповідність усіх примірників оригіналу підтверджується записом на зворотному боці кожної сторінки другого та наступних примірників оригіналу за такою формою:

“Примірник № __ наказу Міністерства оборони України (назва наказу) оригіналу № 1 відповідає.

Керівник (повне найменування посади керівника структурного підрозділу, в якому підготовлено наказ)

(Військове звання) (Підпис) (Ініціали та прізвище)”.

На примірнику оригіналу наказу, який зберігається в Департаменті інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України, начальник відділу організаційно-планової роботи та підготовки наказів цього ж Департаменту в лівому нижньому куті зворотного боку останньої сторінки зазначає номери, рік і номер замовлення бланків, на яких надруковані другий і наступні примірники-оригінали наказу, та вказує, кому вони передаються (надсилаються).

5.7. Накази Міноборони з обмеженим доступом, матеріали до них та електронні копії цих наказів на оптичному диску передаються до режимно-секретного органу.

5.8. У випадках, якщо проект наказу Міноборони із поважних причин неможливо подати на підпис у визначений термін, цей термін може бути перенесено Міністром оборони України або державним секретарем Міноборони у встановленому цією Інструкцією порядку.

Відповідальність за своєчасне подання проектів наказів на підпис Міністру оборони України покладається на керівників структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління, які визначені відповідальними за підготовку проектів наказів.

5.9. Проекти наказів, подані з порушенням вимог цієї Інструкції, Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю повертає на доопрацювання.

6. Підготовка та подання на державну реєстрацію наказів Міноборони

6.1. Накази Міноборони подаються на державну реєстрацію не пізніше п'ятого дня після їх реєстрації в Департаменті інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України.

6.2. Державній реєстрації підлягають накази Міноборони незалежно від строку їх дії (постійні чи обмежені певним часом) та характеру відомостей, що в них містяться, у тому числі з грифами “Для службового користування”, “Особливої важливості”, “Цілком таємно”, “Таємно” та іншими, 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 відповідають зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis EC*), установлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують існуючий організаційно-правовий механізм їх реалізації;
- мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади, а також підприємств, установ і організацій, що не входять до сфери управління Міністерства оборони України.

При цьому на державну реєстрацію подаються накази, які мають як одну із зазначених ознак, так і декілька.

6.3. Зміни до зареєстрованих наказів Міноборони незалежно від того, містять вони правові норми чи ні, а також накази про втрату чинності зареєстрованих наказів підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

6.4. При необхідності внесення змін до наказу Міноборони, виданого до запровадження державної реєстрації, якщо він має зазначені вище ознаки, розробляється і подається на державну реєстрацію єдиний нормативно-правовий акт, а основний документ визнається таким, що втратив чинність.

6.5. На державну реєстрацію не подаються накази Міноборони:

- персонального характеру (про склад комісій, призначення на посаду і звільнення з неї, заохочення працівників тощо);
- 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;
- оперативного, організаційно-розпорядчого характеру (разові доручення) та інші, які не мають нормативного характеру, зокрема ті, які містять лише індивідуально-конкретні приписи;
- якими доводяться до відома підприємств, установ і організацій рішення органів вищого рівня;

- спрямовані на організацію виконання рішень вищестоящих органів і власних рішень міністерств, інших органів виконавчої влади, що не мають нових правових норм;
- 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 усталеної практики, форми звітності, у тому числі щодо державних статистичних спостережень, адміністративних даних та інші).

6.6. Для направлення наказу Міноборони на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України головний виконавець (виконавець) подає документи, зазначені в пункті 4.11 цієї Інструкції.

Крім того, до Міністерства юстиції України подаються:

- оригінал та дві завірені в установленому законодавством порядку копії наказу, а також затверджених ним правил, положення, інструкції тощо і додатків до них;
- відомості про чинні нормативно-правові акти з питання, що належить до сфери правового регулювання виданого наказу, інформація про строки приведення їх у відповідність до наказу, поданого на державну реєстрацію, а також про накази, що втрачають чинність у зв'язку з виданням цього наказу (можуть зазначатися у пояснювальній записці);
- належним чином завірені копії юридичного висновку юридичної служби апарату Міноборони та висновку про проведення антидискримінаційної експертизи;
- копія наказу Міноборони, до якого вносяться зміни або який визнається таким, що втратив чинність, у контрольному стані та порівняльна таблиця (якщо проектом наказу передбачено внесення змін до інших наказів) (додаток 7 до Регламенту Кабінету Міністрів України);
- відомості про офіційне погодження наказу із зацікавленими органами незалежно від того, чи є таке погодження обов'язковим згідно із законодавством (оригінал, який після прийняття рішення щодо державної реєстрації повертається до Міноборони, та дві копії);
- оригінал та дві копії рішення уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної регуляторної політики про погодження проекту наказу (для регуляторних актів);
- висновок Секретаріату Урядового уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини Міністерства юстиції України щодо відповідності наказу положенням Конвенції та практиці Європейського суду з прав людини (оригінал, який підлягає поверненню, та дві копії) або копію супровідного листа про подання до Міністерства юстиції України відповідного комплексу документів.

У разі порушення встановленої процедури поданий на державну реєстрацію наказ Міноборони може бути повернутий Міністерством юстиції України без розгляду.

6.7. Спільні накази подаються на державну реєстрацію в кількості примірників, що дорівнює кількості органів, які видали цей наказ.

Спільні накази, 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.

6.8. Після занесення до Державного реєстру нормативно-правових актів головний виконавець (виконавець) не пізніше наступного дня подає до Управління систематизації законодавства Департаменту реєстрації та систематизації нормативно-правових актів, право освітньої діяльності Міністерства юстиції України для включення до Єдиного державного реєстру:

- супровідний лист за підписом начальником Управління державної реєстрації нормативно-правових актів Міністерства юстиції України), в якому зазначається про ідентичність електронної копії оригіналу зареєстрованого наказу та засвідчується підписом головного виконавця (виконавця) із зазначенням прізвища, ініціалів та дати;
- копію наказу на електронному носії, текст якої має бути ідентичним оригіналу зареєстрованого наказу. 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 наказу: найменування суб'єкта нормотворення (Міністерство оборони України), назви виду розпорядчого документа (наказ), дати підписання і номера наказу, заголовка, місця видання, дати і номера державної реєстрації у Міністерстві юстиції України;
- паперову копію зареєстрованого наказу, кожна сторінка якої у правому нижньому куті зворотного боку завізована редактором та виконавцем;
- висновок Міністерства юстиції України про державну реєстрацію наказу;
- пояснювальну записку (додаток 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України);
- належним чином завірені копії юридичного висновку юридичної служби апарату Міноборони та висновку про проведення антидискримінаційної експертизи;
- відомості про чинні нормативно-правові акти з питання, що належить до сфери правового регулювання виданого наказу, інформація про строки приведення їх у відповідність до наказу, поданого на державну реєстрацію, а також про накази, що втрачають чинність у зв'язку з виданням цього наказу;
- відомості про офіційне погодження наказу із заінтересованими органами (за наявності);
- копію рішення уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної регуляторної політики про погодження проекту наказу (для регуляторних актів);

- довідку щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis EC) (додаток 1 до Регламенту Кабінету Міністрів України);
- копію висновку Секретаріату Урядового уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини Міністерства юстиції України щодо відповідності наказу положенням Конвенції та практиці Європейського суду з прав людини;
- реєстраційно-контрольну картку Міністерства юстиції України та супровідний лист поданого на державну реєстрацію наказу;
- реєстраційно-контрольну картку Міністерства юстиції України та лист щодо направлення заміненних сторінок до поданого на державну реєстрацію наказу (за наявності);
- відомості про продовження строку проведення державної реєстрації наказу (за наявності);
- копію листа Міністерства юстиції України про повернення зареєстрованого наказу до Міноборони.

6.9. Накази Міноборони направляються для виконання лише після їх державної реєстрації та офіційного опублікування.

У разі порушення зазначених вимог накази Міноборони вважаються такими, що не набрали чинності, не тягнуть за собою правових наслідків і не можуть бути підставою для регулювання відповідних правовідносин.

Посилання на дату і номер державної реєстрації зареєстрованого наказу Міноборони є обов'язковим.

6.10. Відповідальність за супроводження державної реєстрації наказів Міноборони покладається на головних виконавців (виконавців) та розробників.

6.11. З метою перевірки додержання законодавства про державну реєстрацію наказів Міноборони Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України надає до юридичної служби апарату Міноборони щомісячно до 2 числа перелік наказів Міноборони, виданих протягом місяця для направлення його до Міністерства юстиції України.

Перелік наказів Міноборони направляється до Міністерства юстиції України за підписом державного секретаря Міноборони.

На вимогу органів юстиції Департаментом інформаційно-організаційної роботи та контролю Міноборони можуть надаватися завірені в установленому законодавством порядку копії наказів Міноборони для перевірки.

7. Підготовка, директив Міністра оборони України, а також наказів і директив Міністра оборони України, що видаються спільно з начальником Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України

7.1. З питань забезпечення організаційних заходів в апараті Міноборони видаються директиви Міністра оборони України.

Накази і директиви Міністра оборони України видаються спільно з начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України (далі – накази і директиви) з таких питань:

- реформування та розвитку Збройних Сил;
- бойової і мобілізаційної готовності Збройних Сил;
- оперативної та бойової підготовки Збройних Сил;
- здійснення організаційних заходів;
- здійснення інспектування.

7.2. Проекти наказів і директив з питань форм і способів ведення воєнних (бойових) дій військ (сил) за можливими сценаріями застосування, затвердження Стратегічного плану застосування Збройних Сил, з питань стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил, їх оперативної та бойової готовності розробляються Генеральним штабом.

7.3. Погодження, проведення юридичної експертизи та перевірка літературним редактором проектів директив Міністра оборони України, наказів і директив здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

Погодження, проведення юридичної експертизи та перевірка літературним редактором проектів наказів і директив з питань стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил, їх бойової і мобілізаційної готовності, оперативної та бойової підготовки проводиться керівниками структурних підрозділів Міноборони та Генерального штабу, інших органів військового управління у спеціальному діловодстві Генерального штабу протягом трьох робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення погодження.

План проведення організаційних заходів обов'язково погоджується із структурними підрозділами (до органу військового управління включно), яких стосуються організаційні заходи, та з Галузевим державним архівом Міноборони.

Погодження оформлюється аркушем погодження.

Зауваження та пропозиції (якщо вони є) викладаються в аркуші погодження або окремо на аркуші (аркушах), що додаються до аркуша погодження.

Відмова від погодження директив Міністра оборони України, наказів і директив не допускається.

7.4. Проекти директив Міністра оборони України з питань забезпечення організаційних заходів в апараті Міноборони опрацьовуються Департаментом кадрової політики Міноборони.

Проекти наказів і директив з питань здійснення організаційних заходів за Збройні Сили опрацьовуються структурним підрозділом оборонного та мобілізаційного планування

Генерального штабу.

7.5. План проведення організаційних заходів оформлюється додатком, що затверджується директивою Міністра оборони України, наказом і директивою, має визначати:

- назву структурного підрозділу, якого стосується організаційний захід;
- назву організаційного заходу;
- детальні вказівки щодо проведення організаційного заходу;
- правонаступника (у разі ліквідації, перетворення, реорганізації структурного підрозділу);
- термін проведення організаційного заходу.

План проведення організаційних заходів підписується:

- за апарат Міноборони – директором Департаменту кадрової політики Міноборони;
- за Збройні Сили – керівником структурного підрозділу оборонного та мобілізаційного планування Генерального штабу.

7.6. Дата спільного наказу і директиви повинна відповідати даті останнього підпису.

7.7. Підписи Міністра оборони України та начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України скріплюються гербовими печатками, при цьому підписи розміщуються один під одним. Наприклад:

Міністр оборони України

військове звання підпис ініціали, прізвище

Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України

військове звання підпис ініціали, прізвище

7.8. Директиви Міністра оборони України, накази і директиви реєструються окремо, відповідно до грифу обмеження доступу, і мають свою нумерацію, яка кожний рік починається з першого номера.

Накази і директиви, які мають обмежений доступ, реєструються, розмножуються, доводяться (розсилаються) та зберігаються:

- з питань стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил, їх бойової і мобілізаційної готовності, оперативної та бойової підготовки – у структурному підрозділі оперативного управління Генерального штабу;
- з питань проведення організаційних заходів за Збройні Сили – у структурному підрозділі оборонного та мобілізаційного планування Генерального штабу.

Директиви Міністра оборони України про проведення організаційних заходів в апараті Міноборони реєструються, розмножуються, доводяться (розсилаються) та зберігаються в Департаменті кадрової політики Міністерства оборони України.

7.9. Директиви Міністра оборони України, накази і директиви розсилаються згідно з розрахунками розсилки, які готує розробник.

Директиви Міністра оборони України, накази і директиви, які мають обмежений доступ “таємно” і вище розмножуються та розсилаються через відповідний режимно-секретний орган.

На розмножених за допомогою засобів обчислювальної техніки примірниках наказів і директив, які мають обмежений доступ, з питань стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил, їх бойової і мобілізаційної готовності, оперативної та бойової підготовки на місці підпису осіб, які їх підписали, ставиться відповідна мастикова печатка структурного підрозділу Генерального штабу синього або іншого (крім чорного) кольору.

7.10. Додаткові копії наказів і директив та не передбачені розрахунком розсилки, чи витяги з них, дозволяється робити за поданням органів військового управління, тільки з письмового дозволу керівника структурного підрозділу – розробника.

7.11. Строк зберігання директив Міністра оборони України, наказів і директив у зазначених структурних підрозділах Міноборони і Генерального штабу – п’ять років, після чого директиви Міністра оборони України, накази і директиви передаються на постійне зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

До Галузевого державного архіву Міноборони передаються перші примірники (оригінали) наказів і директив, а також копії наказів і директив, засвідчені гербовою мастиковою печаткою, з оригіналами документів, визначених у пункті 4.11 цієї Інструкції. Копії наказів і директив в електронному вигляді передаються тільки у форматі PDF.

8. Підготовка регуляторних актів Міноборони

8.1. Підготовка регуляторних актів Міноборони здійснюється відповідно до Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” (далі – Закон) та передбачає:

- планування діяльності Міноборони з підготовки регуляторних актів;
- підготовку аналізу регуляторного впливу;
- оприлюднення регуляторного акта з метою одержання пропозицій та зауважень;
- погодження регуляторного акта з Державною регуляторною службою України.

8.2. Затверджений План діяльності Міністерства оборони України з підготовки регуляторних актів на рік, а також зміни і доповнення до нього, підлягають оприлюдненню на веб-сайті Міноборони, не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження (статті 7, 13 Закону).

У разі підготовки проекту регуляторного акта, який не внесений до Плану діяльності Міністерства оборони України з підготовки регуляторних актів на рік, розробник повинен не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту надати до юридичної служби апарату Міноборони відповідні пропозиції для внести змін до Плану.

Оприлюднення проекту регуляторного акта, який не внесено до Плану діяльності Міністерства оборони України з підготовки регуляторних актів на рік, не допускається.

8.3. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу (стаття 8 Закону). Аналіз регуляторного впливу готується до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

Аналіз регуляторного впливу підписується керівником структурного підрозділу, який розробляє проект регуляторного акта.

8.4. Після опрацювання аналізу регуляторного впливу розробник подає до Управління преси та комунікації Міністерства оборони України для оприлюднення на WEB-сайті Міноборони повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта (стаття 9, 13 Закону).

Не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта розробник оприлюднює на WEB-сайті Міноборони проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

Усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, підлягають обов'язковому розгляду розробником цього проекту. За результатами цього розгляду розробник проекту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

8.5. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно розробником здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності (стаття 10 Закону).

За результатами відстеження результативності регуляторного акта розробник (його правонаступник) готує звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта та, не пізніш як у десятиденний строк з дня підписання цього звіту, оприлюднює його на веб-сайті

Міністерства оборони України (статті 10, 13 Закону).

Звіт про відстеження результативності підписує Міністр оборони України.

8.6. На підставі аналізу звіту про відстеження результативності регуляторного акта, доручення керівництва Міноборони або в інших випадках, передбачених Конституцією та іншими законодавчими актами України може здійснюватися перегляд регуляторних актів (стаття 11 Закону).

За результатами перегляду може бути прийнято рішення щодо:

- зупинення дії регуляторного акта;
- скасування регуляторного акта;
- необхідності внесення змін або перегляду регуляторного акта.

8.7. Після підготовки регуляторного акта здійснюється його внутрішнє погодження, яке оформлюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

8.8. Проекти регуляторних актів Міноборони підлягають погодженню із Державною регуляторною службою України.

Для погодження до Державної регуляторної служби України розробник разом з проектом регуляторного акта подає аналіз регуляторного впливу цього проекту та копію оприлюдненого повідомлення про оприлюднення проекту з метою одержання зауважень і пропозицій.

Тривалість погодження проекту регуляторного акта Державною регуляторною службою України, як правило, не може перевищувати одного місяця з дня одержання проекту наказу Міноборони.

За результатами розгляду проекту регуляторного акта Державна регуляторна служба України приймає рішення про погодження цього проекту або рішення про відмову в його погодженні.

У разі доопрацювання проекту регуляторного акта та/або відповідного аналізу регуляторного впливу з урахуванням наданих зауважень та пропозицій Державної регуляторної служби України цей проект подається на повторне погодження до уповноваженого органу.

У разі незгоди з рішенням про відмову в погодженні проекту регуляторного акта розробник цього проекту готує звернення Міністерства оборони України до Державної регуляторної служби України з ініціативою щодо утворення погоджувальної групи для проведення консультацій з метою усунення суперечностей. До складу погоджувальної групи входять представники структурного підрозділу – розробника проекту регуляторного акта.

8.9. Подання проекту регуляторного акта, який не оприлюднено у встановленому законодавством порядку, до Державної регуляторної служби України не допускається.

9. Погодження та подання на підпис наказів, які підготовлені іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами

9.1. Накази, які підготовлені іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами (далі – наказ інших органів), опрацьовуються за дорученням керівництва Міноборони структурними підрозділами Міноборони і Генерального штабу.

9.2. Структурний підрозділ, який визначений відповідальним за опрацювання наказу інших органів, отримує оригінал наказу у відділі організаційно-планової роботи та підготовки наказів Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України, опрацьовує його в межах компетенції Міноборони та визначених розробником термінів.

9.3. За результатами опрацювання відповідальний структурний підрозділ погоджує наказ із заінтересованими структурними підрозділами Міноборони і Генерального штабу (за необхідності) та готує пропозиції щодо:

- можливості підписання наказу;
- погодження наказу із наданням аркуша погодження;
- погодження наказу із зауваженнями.

9.4. Оригінали примірників наказів інших органів для Міноборони візуються фахівцями юридичною служби Міноборони.

9.5. Для доповіді Міністру оборони України відповідальним структурним підрозділом до відділу організаційно-планової роботи та підготовки наказів Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України надається:

- супровідний лист за підписом державного секретаря;
- доповідна записка Міністру оборони України за підписом керівника структурного підрозділу (за структурні підрозділи Генерального штабу – за підписом начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України);
- оригінал наказу;
- матеріали погодження;
- розрахунок розсилки.

9.6. Оригінали примірників наказів інших органів для Міноборони після їх підпису та реєстрації у відділі організаційно-планової роботи та підготовки наказів Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України зберігаються встановленим для наказів Міноборони порядком.

10. Видання та розсилка наказів Міноборони

10.1. Реєстрація, видання, розмноження, розсилка наказів Міноборони покладається на Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України; наказів Міноборони, які мають обмежений доступ, – на режимно-секретний орган Міноборони.

10.2. Забороняється залишати копії проектів наказів Міноборони, які мають обмежений доступ, у структурних підрозділах, що їх розробляли.

10.3. Після підписання наказ Міноборони повертається до відділу організаційно-планової роботи та підготовки наказів Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міноборони для видання та розсилки. Разом із підписаним наказом передаються інші документи, передбачені пунктом 4.11 цієї Інструкції.

10.4. Правки в підписані накази Міноборони мають право вносити посадові особи, які їх підписали.

10.5. Перші примірники (оригінали) наказів Міноборони, а також їх копії, засвідчені гербовою мастиковою печаткою, з оригіналами документів, визначених у пункті 4.11 цієї Інструкції, після п'яти років зберігання в Департаменті інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України (наказів, які мають обмежений доступ – у режимно-секретному органі) передаються для подальшого зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України. Копії наказів в електронному вигляді передаються тільки у форматі PDF.

Перші примірники (оригінали) наказів, а також контрольні примірники наказів, що прирівнюються до шифрів, постійно зберігаються в органах спеціального зв'язку, що є їх розробниками.

10.6. Накази Міноборони реєструються в установленому порядку. Нумерація їх реєстрації кожний рік починається з першого номера.

Дати підписання (погодження) наказів оформлюються цифровим способом у такій послідовності: день, місяць, рік. Наприклад: 24.08.2017.

Дати затвердження положення, інструкції, порядку, правил та іншого передбаченого законодавством акта, які затверджуються наказом Міноборони, в тексті оформлюються словесно-цифровим способом. Наприклад: 07 травня 2017 року.

Накази з обмеженим доступом реєструються окремо, кожний за своїм переліком, і мають свою нумерацію.

Під час реєстрації наказів:

- перед номером цілком таємних наказів ставляться два нулі, таємних – один нуль;
- до номерів директив додається індекс “Д” (наприклад № Д-1, № Д-01, № Д-001);
- до номерів наказів з грифом “Для службового користування” додається напис “ДСК”;
- до наказів з кадрових питань ставиться індекс КП;
- до наказів державного секретаря Міноборони ставиться індекс ДС;
- до наказів державного секретаря Міноборони з кадрових питань ставиться індекс ДС/КП.

Спільні накази, як правило, реєструються за однією датою та нумеруються із зазначенням через дріб номерів актів відповідних органів у тій послідовності, в якій вони зазначені в титульній частині наказу.

10.7. Накази Міноборони видаються в обмеженій кількості. Тиражі наказів, згідно з розрахунками розсилки, підготовленими розробниками, визначаються Департаментом інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України з урахуванням кількості, необхідної для забезпечення структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ, організацій Збройних Сил та підприємств, що належать до сфери управління Міноборони.

Розмноження наказів здійснюється виключно з примірника-оригіналу наказу, який зберігається в відділі організаційно-планової роботи та підготовки наказів Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України.

На розмножених примірниках наказів, крім наказів, які розмножуються друкарським способом, на місці підпису особи, яка їх підписала, ставиться мастикова печатка “Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України. Відділ організаційно-планової роботи та підготовки наказів” синього або іншого (крім чорного) кольору.

Розмноження наказів друкарським способом здійснюється відповідно до заявок відділу організаційно-планової роботи та підготовки наказів Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України через редакційно-видавничий відділ Центру забезпечення службової діяльності Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України)

10.8. Управління комунікацій та преси Міністерства оборони України забезпечує оперативне розміщення на WEB-сайті Міноборони текстів наказів, які не містять інформації з обмеженим доступом, не мають персонального характеру та за висновком розробника потребують їх розміщення на WEB-сайті Міноборони.

Управління комунікацій та преси Міністерства оборони України забезпечує розміщення на WEB-сайті Міноборони відповідних планів та проектів наказів Міноборони, які готуються відповідно до Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

10.9. Копії наказів Міноборони, не передбачені розрахунком розсилки, чи витяги з них робляться на підставі письмово запиту відповідного структурного підрозділу Міноборони або Генерального штабу з дозволу директора Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України (наказів з обмеженим доступом – директора Департаменту охорони державної таємниці Міністерства оборони України), та за погодженням зі структурним

підрозділом, який є розробником цього наказу.

10.10. Розсилка наказів Міноборони здійснюється Департаментом інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України:

- до структурних підрозділів Міноборони та Генерального штабу, які підключені до захищеної СЕДО, – в електронному вигляді;
- до військових частин, військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ, організацій, які підпорядковані Міноборони, а також підприємств, що належать до сфери управління Міноборони, – через структурні підрозділи Міноборони за підпорядкованістю;
- до структурних підрозділів Генерального штабу, інших органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ, організацій Збройних Сил – через Адміністративне управління Генерального штабу Збройних Сил України.

Розсилка наказів Міноборони з обмеженим доступом здійснюється через режимно-секретні органи Міноборони та Генерального штабу.

Відправлення наказів Міноборони здійснюється вузлами та станціями фельд'єгерсько-поштового зв'язку Збройних Сил.

10.11. У розрахунках розсилки наказів Міноборони зазначається перелік структурних підрозділів, до яких необхідно надіслати примірники наказів та у якій кількості.

За необхідності розсилки наказу до окремої військової частини в розрахунок розсилки включаються всі структурні підрозділи Міноборони, Генерального штабу, інші органи військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ, організацій Збройних Сил та підприємств, що належать до сфери управління Міноборони.

Розсилка наказів до відома не дозволяється.

10.12. Накази Міноборони з обмеженим доступом надсилаються до структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ, організацій Збройних Сил та підприємств, що належать до сфери управління Міноборони, які мають спеціальний дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

10.13. Накази Міноборони необхідні для службової діяльності органам військової контррозвідки Служби безпеки України висилаються та доводяться до цих органів штабами органів військового управління.

10.14. Розрахунок розсилки наказу, дія якого розрахована на воєнний час, розробляється структурним підрозділом, що готував наказ, спільно з структурним підрозділом оборонного та мобілізаційного планування Генерального штабу для закладання наказу в непорушний запас.

Цей розрахунок надсилається до Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України або режимно-секретного органу.

На адресу начальників штабів видів Збройних Сил, оперативних командувань, інших органів військового управління структурним підрозділом оборонного та мобілізаційного планування Генерального штабу надсилається директива начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, в якій вказується, для яких військових частин призначається наказ, норми забезпеченості ним та дається вказівка щодо знищення з непорушного запасу наказу, який втратив чинність у зв'язку з виданням нового наказу.

10.15. Термінові накази, в окремих випадках, передаються по телеграфу, а у невідкладних випадках – через оперативного чергового Генерального штабу по лінії оперативних чергових. Накази з обмеженим доступом – через органи спеціального зв'язку або доставляються нарочними (працівниками режимно-секретних органів).

10.16. Накази Міноборони не пізніше ніж у дводенний строк доводяться до відповідних посадових осіб, а ті з них, які потребують термінового рішення, – негайно. У необхідних випадках, якщо про це вказано в тексті наказу, вони доводяться до відповідних категорій особового складу. У кожній військовій частині повинен вестись облік наказів.

10.17. У разі розформування військових частин накази Міноборони повертаються в органи військового управління для поповнення запасу або за їх вказівкою передаються іншим військовим частинам. Накази Міноборони, які втратили чинність, знищуються у встановленому порядку.

10.18. За своєчасне доведення наказів Міноборони органами військового управління до підпорядкованих військових частин відповідають начальники відповідних штабів (управлінь).

11. Ведення довідкової роботи щодо наказів Міноборони

11.1. Довідкова робота щодо наказів Міноборони (далі – довідкова робота) проводиться з метою отримання точних відомостей:

- який наказ Міноборони діє з того чи іншого питання;
- наявність у структурних підрозділах наказів Міноборони;
- зміни і доповнення до наказів Міноборони.

11.2. Довідкова робота передбачає ведення контрольних примірників наказів Міноборони, в яких відображаються всі подальші зміни і доповнення до визнання їх такими, що втратили чинність. Крім того, для забезпечення довідкової роботи можуть вестися картотеки наказів Міноборони.

11.3. Юридичною службою апарату Міноборони спільно з відділом організаційно-планової

роботи та підготовки наказів Департаменту інформаційно-організаційної роботи та службової діяльності Міністерства оборони України для інформування структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ організацій Збройних Сил, підприємств, що належать до сфери управління Міноборони видається щорічно до 01 лютого за минулий рік довідник наказів та директив Міністерства оборони України (на відповідний рік).

До довідника наказів та директив Міністерства оборони України (на відповідний рік) включаються накази Міноборони у такому порядку:

- номер наказу;
- дата наказу;
- назва наказу;
- структурний підрозділ, який розробляв наказ;
- примітки щодо внесення змін, доповнень та втрати чинності;
- додатком до переліку наводяться накази, які втратили чинність протягом року.

До довідника не включаються накази персонального характеру (про надання відпустки, преміювання, виплати допомог, оголошення стажу безперервної військової служби, встановлення надбавки за виконання особливо важливих завдань, оголошення службового становища керівного складу Міноборони, про призначення та звільнення від виконання обов'язків радників Міністра оборони України (на громадських засадах), призначення службових розслідувань, про заохочення (притягнення до дисциплінарної відповідальності) тощо.

11.4. Контрольний примірник наказів ведеться на основі доведених у встановленому порядку наказів Міноборони.

На контрольному примірнику наказу робиться напис: “Контрольний примірник”. Якщо надійшло декілька примірників наказу, то напис “Контрольний примірник” робиться тільки на одному з них.

11.5. Накази, які надійшли до структурного підрозділу, реєструються та обліковуються в порядку, встановленому для ведення діловодства в Міноборони, Генеральному штабі та Збройних Силах, та із урахуванням вимог законодавства України щодо охорони державної таємниці.

11.6. Накази Міноборони комплектуються у збірники шляхом брошурування їх за порядковими номерами в окремі папки (справи) за роками видання, видами і грифами обмеження доступу.

Контрольні примірники наказів зберігаються в службі діловодства або режимно-секретному органі із урахуванням грифу обмеження доступу.

11.7. У разі одержання наказів Міноборони, якими визнаються такими, що втратили чинність (скасовуються), раніше видані накази або вносяться зміни і доповнення до них, у текстах контрольних примірників зазначаються номери та дати видання цих наказів.

11.8. Відмітки робляться охайно на лицьовому боці наказу вище найменування, а якщо змінені, доповнені або втратили чинність окремі пункти, статті та абзаци наказу і додатків до нього, – то на полях наказу (додатків до нього) напроти цих пунктів, статей, абзаців.

Дозволяється робити відмітки із застосуванням мастичних печаток відповідного змісту.

Відмітки можуть бути такого змісту:

- у разі зміни або доповнення окремих пунктів наказу: “Змінений (доповнений) пункт (номер пункту). Наказ Міністерства оборони України від ____ № ____ ”;
- у разі змін або доповнення наказу в цілому: “В редакції наказу Міністерства оборони України від ____ № ____ ”;
- у разі наведення нової редакції того чи іншого пункту наказу, попередня редакція цього пункту перекреслюється і зазначається: “Нова редакція пункту (номер пункту). Наказ Міністерства оборони України від ____ № ____ ”;
- у разі втрати чинності наказу текст наказу і всіх додатків до нього перекреслюються і зазначається: “Втратив чинність. Наказ Міністерства оборони України від ____ № ____ ”;
- у разі втрати чинності окремих пунктів наказу, текст цього пункту перекреслюється і зазначається: “Пункт (номер пункту) втратив чинність. Наказ Міністерства оборони України від ____ № ____ ”;
- у разі посилання в наказі на раніше виданий наказ, то на раніше виданому наказі зазначається: “Посилання. Наказ Міністерства оборони України від ____ № ____ ”.

11.9. Щорічно наказами відповідних командирів (начальників, керівників) призначається комісія для перевірки довідкової роботи у структурному підрозділі.

Комісія перевіряє стан ведення довідкової роботи та надає пропозиції щодо наказів, які підлягають знищенню.

11.10. Облік актів законодавства, організація зберігання текстів законів та інших нормативно-правових актів, своєчасне внесення до них відповідних змін, забезпечення ведення довідкової роботи щодо наказів Міноборони покладаються на відповідні служби діловодства та юридичні служби Міноборони, Генерального штабу та Збройних Сил.

Директор Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України	В. О. Говор
---	-------------

Додаток 1

до Інструкції з підготовки наказів

Міністерства оборони України

(пункт 2.1)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр оборони України

« ____ » _____ 20 ____ р.

ПЛАН

підготовки проектів наказів Міністерства оборони України на _____ рік

№ з/п	Орієнтовна назва проекту наказу	Обґрунтування необхідності видання	Підстава для розробки	Розробн ик співвико навці	Строки підготовки	
					погодж ення	на підпис МОУ
1	2	3	4	5	6	7
1. Структурні підрозділи Міністерства оборони України						
2. Структурні підрозділи Генерального штабу Збройних Сил України						
3. Інші органи військового управління Збройних Сил України						

Керівник юридичної служби апарату Міністерства оборони України

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Додаток 2

до Інструкції з підготовки наказів

Міністерства оборони України

(пункт 2.1)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр оборони України

« ____ » _____ 20 ____ р.

ПЛАН

діяльності Міністерства оборони України з підготовки проектів регуляторних актів на _____ рік

№ з/п	Вид регуляторного акта	Назва проекту регуляторного акта	Цілі прийняття регуляторного акта	Строки підготовки	Відповідальний структурний підрозділ	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1. Структурні підрозділи Міністерства оборони України						
2. Структурні підрозділи Генерального штабу Збройних Сил України						
3. Інші органи військового управління Збройних Сил України						

Керівник юридичної служби апарату Міністерства оборони України

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Додаток 3

до Інструкції з підготовки наказів

Міністерства оборони України

(пункт 2.3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу

«____» _____ 20__ р.

ПЛАН

підготовки проектів законодавчих, інших нормативно-правових актів, наказів Міністерства оборони України у _____ на _____ рік
(назва структурного підрозділу)

№	Пункт Плану	Вид проек	Орієнтовна назва	Обґрунтування необхідності	Підстава для	Головний викона	Строки підготовки		
							внутріш	зовніш	на

з/п	МОУ	ту акта	проекту акта	видання (цілі прийняття)	розробк и*	вещь Викона вці	не погодж ення	не погодж ення	підп ис МОУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Посадова особа структурного підрозділу, яка призначена відповідальною за підготовку законодавчих, інших нормативно-правових актів, наказів Міністерства оборони України у структурному підрозділі (керівник юридичної служби)

_____ (посада, військове звання, прізвище та ініціали)

Додаток 4

до Інструкції з підготовки наказів

Міністерства оборони України

(пункт 3.5)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

від _____ № _____

Додаток 5

до Інструкції з підготовки наказів

Міністерства оборони України

(пункт 3.5)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ДИРЕКТИВА

м. Київ

від _____ № _____

Додаток 6
до Інструкції з підготовки наказів
Міністерства оборони України
(пункт 3.5)

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ
------------------------------	--

НАКАЗ
м. Київ

від _____ № _____

Додаток 7
до Інструкції з підготовки наказів
Міністерства оборони України
(пункт 3.5)

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ
------------------------------	--

ДИРЕКТИВА
м. Київ

від _____ № _____

Додаток 8
до Інструкції з підготовки наказів
Міністерства оборони України
(пункт 4.4)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
проекту наказу Міністерства оборони України

(назва проекту наказу, що надійшов на погодження)

--	--

Посада особи, яка погоджує проект наказу	Зауваження та пропозиції, військове звання, підпис, прізвище, ініціали, дата погодження, гербова печатка структурного підрозділу

Додаток 9
до Інструкції з підготовки наказів
Міністерства оборони України
(пункт 4.4)

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ
до проекту наказу Міністерства оборони України

(назва проекту наказу)

Робота, проведена з урегулювання розбіжностей:

(Стисло повідомляється про вжиті розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятних рішень, врегулювання спірних позицій, де, коли і за участю яких керівників проводилося детальне обговорення (узгоджувальна нарада) для пошуку варіантів рішення зі спірних позицій)

НЕВРЕГУЛЬОВАНІ РОЗБІЖНОСТІ

Редакція спірної частини проекту наказу	Структурний підрозділ, який подав зауваження (пропозиції), та їх зміст	Рішення розробника щодо врахування зауважень (пропозицій). Мотиви їх повного або часткового відхилення
---	--	--

Керівник структурного підрозділу, який розробляє проект наказу _____ (посада, підпис, прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 __ року

Додаток 10
до Інструкції з підготовки наказів
Міністерства оборони України
(пункт 4.10)

ПРОТОКОЛ № _____
засідання експертної комісії

(найменування структурного підрозділу)

« _____ » _____ 20 __ року

Голова комісії:

_____ (посада, військове звання,
прізвище та ініціали)

Члени комісії:

_____ (посада, військове звання,
прізвище та ініціали)

_____ (посада, військове звання,
прізвище та ініціали)

Питання, які розглядалися.

1. Чи містить проект наказу інформацію, що становить державну таємницю, інформацію з обмеженим доступом або конфіденційну інформацію.
2. Пропозиції про розміщення проекту наказу на ВЕБ-сайті Міністерства оборони України.

Доповідач:

_____ (посада, військове
звання, прізвище та ініціали)

_____ (стисло викладається пропозиції доповідача)

Вирішили:

1. Проект наказу не містить відомостей (містить відомості), що становлять державну таємницю, інформацію з обмеженим доступом або конфіденційну інформацію.
2. Наказ пропонується розмістити (не розміщувати) на WEB-сайті Міністерства оборони України.

Пропозиції та зауваження до протоколу _____

Голова комісії:

_____ (посада, військове
звання, прізвище та ініціали)

Члени комісії:

_____ (посада, військове
звання, прізвище та ініціали)

_____ (посада, військове
звання, прізвище та ініціали)

Додаток 11

до Інструкції з підготовки наказів

Міністерства оборони України

(пункт 4.11)

Кутовий штамп структурного
підрозділу з відміткою про
реєстрацію в службі діловодства

Міністру оборони України

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

до проекту наказу Міністерства оборони України

_____ (назва наказу)

Шановний _____ !

(ім'я та по батькові)

Доповідна записка повинна містити обґрунтування необхідності видання наказу, цілей, завдань, а також пояснення щодо його підготовки.

Зазначається:

пункт відповідного Плану Міноборони або рішення (доручення) Міністра оборони України із зазначенням його вихідного номера і дати (якщо таке було);

підстава розроблення проекту наказу із посиланням на компетенційний нормативно-правовий акт вищої юридичної сили;

суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується наказ Міноборони, причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання проблеми (усунення можливих невідповідностей у чинних наказах, значної кількості наказів з одного й того самого питання тощо);

концептуальні ідеї, покладені в основу наказу, практичне значення і цільова спрямованість, кінцева мета, якої планується досягти його виданням;

перелік наказів, які визнаються такими, що втратили чинність, скасовуються або до яких наказів вносяться зміни (якщо таке є);

фінансово-економічне обґрунтування наказу, у разі коли його реалізація потребує матеріальних та

інших витрат. Наводиться розрахунок необхідних для реалізації наказу конкретних витрат. Якщо реалізація наказу не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, це слід зазначити;

результати погодження наказу керівними особами та структурними підрозділами Міноборони та Генерального штабу. За наявності зауважень, які не враховані, робиться посилання на протокол розбіжностей;

термін, який було встановлено для відпрацювання наказу. У разі його порушення вказується, як було організовано виконання рішення (доручення), причини його несвоєчасного виконання та вжиті заходи;

пропозиції щодо розміщення наказу на WEB-сайті Міністерства оборони України. Наприклад: “Наказ не потребує розміщення на WEB-сайті Міністерства оборони України, тому що містить інформацію з обмеженим доступом (службову, конфіденційну, державну таємницю)” або “Наказ пропонується розмістити на WEB-сайті Міністерства оборони України. Експертиза на відсутність інформації з обмеженим доступом проведена (протокол від _____ № _____) ”

З повагою

Керівник структурного підрозділу, який розробляє проект наказу
_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 12
до Інструкції з підготовки наказів
Міністерства оборони України
(пункт 4.11)

Розрахунок розсилки наказу МО України від _____ № _____

п.п.	Поштова адреса	Найменування управління або посади особи, якій надсилається наказ (директива)	Кількість примірників	
			згідно з розрахунком розсилки	з них в першу чергу
1	м. Київ	Перший заступник МОУ		
2	м. Київ	Державний секретар Міністерства оборони України		
3	м. Київ	Заступник МОУ		

4	м. Київ	Заступник МОУ		
5	м. Київ	Заступник МОУ з питань європейської інтеграції		
6	м. Київ	Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю МО України		
7	м. Київ	Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи Міністра оборони України (патронатна служба)		
8	м. Київ	Управління інформаційних технологій МОУ		
9	м. Київ	Відділ по роботі з громадянами та доступу до публічної інформації		
10	м. Київ	Юридичний департамент МОУ		
11	м. Київ	Головне управління розвідки МОУ		
12	м. Київ	Головна інспекція МОУ		
13	м. Київ	Головна технічна інспекція МОУ		
14	м. Київ	Департамент внутрішнього аудиту МОУ		
15	м. Київ	Відділ з питань запобігання та виявлення корупції		
16	м. Київ	Управління комунікацій та преси МОУ		
17	м. Київ	Департамент охорони державної таємниці МОУ		
18	м. Київ	Департамент воєнної політики, стратегічного планування та міжнародного співробітництва МОУ		

19	м. Київ	Департамент кадрової політики МОУ		
20	м. Київ	Науково-методичний центр кадрової політики МОУ		
21	м. Київ	Департамент військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики МОУ		
22	м. Київ	Департамент військово-технічної політики, розвитку озброєння та військової техніки		
23	м. Київ	Військово-медичний департамент МОУ		
24	м. Київ	Управління фізичної культури і спорту МОУ		
25	м. Київ	Управління державного технічного нагляду Збройних Сил України		
26	м. Київ	Розрахунково-касовий відділ ДФ МОУ		
27	м. Київ	Департамент фінансів МОУ		
28	м. Київ	Управління військових представництв МОУ		
29	м. Київ	Управління стандартизації, кодифікації та каталогізації		
30	м. Київ	Головне квартирно-експлуатаційне управління ЗС України		
31	м. Київ	Головне управління майна та ресурсів		
32	м. Київ	Національний університет оборони України		
33	м. Київ	Центр забезпечення службової діяльності Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України		

34	м. Київ	Департамент державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів МОУ		
35	м. Київ	Державний науково-дослідний інститут авіації		
36	м. Київ	Центр розвитку та супроводження матеріального забезпечення ЗС України		
37	м. Київ	Центральний науково-дослідний інститут озброєння та військової техніки ЗС України		
38	м. Київ	Мобілізаційний відділ		
39	м. Київ	Галузевий державний архів МОУ		
40	м. Київ	Управління екологічної безпеки та протимінної діяльності		
41	м. Київ	Управління регулювання діяльності державної авіації України МОУ		
42	м.Київ	Відділ нормативно-методичного забезпечення та моніторингу володіння і використання майна та земель оборони		
43	м. Київ	Начальник Генерального штабу ЗС України		
44	м. Київ	Командування Сухопутних військ ЗСУ		
45	м. Вінниця	Командування Повітряних Сил ЗСУ		
46	м. Одеса	Командування Військово-Морських Сил ЗСУ		
47	м. Дніп	ОК “Схід”		

	ро			
48	м. Рівне	ОК “Захід”		
49	м. Одеса	ОК “Південь”		
50	м. Черні гів	ОК ”Північ”		
51	м. Київ	Тил ЗСУ		
52	м. Київ	Озброєння ЗСУ		
53	м. Київ	Адміністративне управління ГШ ЗС України		
54	м. Київ	Відділ правового забезпечення ГШ ЗСУ		
55	м. Київ	Відділ внутрішнього контролю ГШ ЗСУ		
56	м. Київ	Управління цивільно-військового співробітництва ЗСУ		
57	м. Київ	Фінансове управління		
58	м. Київ	Головне управління оперативного забезпечення		
59	м. Київ	Об’єднаний оперативний штаб ЗСУ		
60	м. Жито мир	Командування Високомобільних десантних військ ЗСУ		

61	м. Київ	Командування Сил спеціальних операцій ЗСУ		
62	м. Київ	Головне управління зв'язку та інформаційних систем		
63	м. Київ	Центральне управління захисту інформації та криптології		
64	м. Київ	Головне управління персоналу ГШ ЗСУ		
65	м. Київ	Головне управління морально-психологічного забезпечення ЗСУ		
66	м. Київ	Головне оперативне управління		
67	м. Київ	Головне управління оборонного та мобілізаційного планування		
68	м. Київ	Военно-наукове управління		
69	м. Київ	Управління зв'язків з громадськістю ЗСУ		
70	м. Київ	Управління верифікації		
71	м. Київ	Головне управління військового співробітництва та миротворчих операцій		
72	м. Київ	Центральне військово-медичне управління		
73	м. Київ	Головне управління підготовки ЗСУ		
74	м. Київ	Відділ пожежної безпеки		
75	м. Київ	Військово-музичне управління		

76	м. Київ	Центральний науково-дослідний інститут ЗСУ		
77	м. Київ	Управління по роботі з сержантським складом		
78	м. Київ	101 бригада охорони ГШ ЗС України		
79	м. Київ	Комендатура МОУ		
80	м. Київ	Головне управління Військової служби правопорядку		
81	м. Київ	Головна військова прокуратура Генеральної прокуратури України		
82	м. Київ	Військова частина А1988 (ВКР СБУ)		
83	м. Київ	ЦК профспілок Збройних Сил України		
84	м. Київ	Об'єднаний комітет № 1 профспілки працівників апарату МОУ та ГШ ЗСУ		
85	Бори спіль	Украероцентр		
		ВСЬОГО		

Керівник структурного підрозділу, який розробляє проект наказу
 _____ (посада, підпис, прізвище, ініціали)

Примітки. 1. Цей розрахунок розсилки є типовим та щомісячно уточнюється Департаментом інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України.

2. Цей розрахунок розсилки готується до проектів наказів Міноборони, які не мають грифу обмеження доступу.

Додаток 13

до Інструкції з підготовки наказів

РОЗРАХУНОК РОЗСИЛКИ*
наказу Міністерства оборони України
від _____ № _____

Наказ

підготовлено

(найменування структурного підрозділу, який підготував наказ)

№ з/п	Адреса	Найменування структурного підрозділу, органу військового управління, військової частини або посада особи, якій надсилається наказ	Номери примірників	Кількість примірників	Примітки
1	2	3	4	5	6

Керівник структурного підрозділу, який розробляє проект наказу
_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ року

Додаток 14

до Інструкції з підготовки наказів

Міністерства оборони України

(пункт 4.11)

(на бланку Міністерства оборони України)

Міністерство соціальної політики України

У Міністерстві оборони України підготовлено проект наказу Міністерства оборони України “Про затвердження Змін до Інструкції про порядок виплати військовослужбовцям Збройних Сил України підйомної допомоги”.

Просимо в порядку, визначеному пунктами 60 – 72 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 р. № 1242, розглянути та погодити проект наказу.

Додаток:

1. Проект наказу на ____ арк.

2. Пояснювальна записка на __ арк.

3. Порівняльна таблиця на __ арк.

Державний секретар Міністерства оборони України генерал-полковник	О. В. Дублян
--	--------------

Додаток 15

до Інструкції з підготовки наказів

Міністерства оборони України

(пункт 4.11)

(на бланку Міністерства оборони України)

Міністерство юстиції України

Відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 “Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади”, Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, Міністерство оборони України подає на державну реєстрацію наказ Міністерства оборони України від _____ № __ “Про затвердження Змін до Інструкції про порядок виплати військовослужбовцям Збройних Сил України підйомної допомоги”.

Додаток: 1. Оригінал наказу і дві завірені копії наказу на __ арк.

2. Пояснювальна записка на __ арк.

3. Довідка щодо відповідності наказу зобов’язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу на __ арк.

4. Копія супровідного листа щодо подання для проведення експертизи на відповідність Конвенції та практиці Європейського суду з прав людини на __ арк.

5. Копія висновку про проведення юридичної експертизи на __ арк.

6. Висновок про проведення антидискримінаційної експертизи на __ арк.

7. Порівняльна таблиця на __ арк.

Державний секретар Міністерства оборони України генерал-полковник	О. В. Дублян
--	--------------

Додаток 16

до Інструкції з підготовки наказів
Міністерства оборони України
(пункт 4.11)

(на бланку Міністерства оборони України)

Секретаріат Урядового уповноваженого
у справах Європейського суду з прав
людини Міністерства юстиції України

Відповідно до статті 19 Закону України “Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини” подається для надання висновку щодо відповідності положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини наказ Міністерства оборони України від _____ № _____ “Про затвердження Змін до Інструкції про порядок виплати військовослужбовцям Збройних Сил України підйомної допомоги”.

Додаток:

1. Завірена копія наказу на ___ арк.
2. Копія супровідного листа про подання наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України на ___ арк.
3. Копія пояснювальної записки на ___ арк.
4. Порівняльна таблиця на ___ арк.

Державний секретар Міністерства оборони України генерал-полковник	О. В. Дублян
--	--------------

Додаток 17

до Інструкції з підготовки наказів
Міністерства оборони України
(пункт 4.11)

ДОВІДКА

щодо відповідності зобов’язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС) наказу Міністерства оборони України від _____ № _____ “Про затвердження Змін до Інструкції про порядок виплати військовослужбовцям Збройних Сил України підйомної допомоги”

Наказ розроблено Міністерством оборони України.

Наказ за предметом правового регулювання не належать до сфер, правовідносини в яких регулюються правом Європейського Союзу (acquis EC).

Державний секретар Міністерства оборони України генерал-полковник	О. В. Дублян
--	---------------------

« ____ » _____ 20 ____ року

Додаток 18

до Інструкції з підготовки наказів

Міністерства оборони України

(пункт 4.11)

(на бланку Міністерства оборони України)

Міністерство юстиції України

Міністерство оборони України врахувало зауваження Міністерства юстиції України щодо нормопроєктувальної техніки та правопису до наказу Міністерства оборони України від 20.10.2016 № 187 “Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення коштами в іноземній валюті діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України” та подає на заміну відповідні сторінки.

Додаток: згадане на ____ арк.

Державний секретар Міністерства оборони України генерал-полковник	О. В. Дублян
--	---------------------

Додаток 19

до Інструкції з підготовки наказів

Міністерства оборони України

(пункт 4.11)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до наказу Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України від
_____ № ____ “Про затвердження Інструкції про організацію військової підготовки
громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу”

1. Обґрунтування необхідності видання наказу

Розроблення Міністерством оборони України проекту наказу Міністерства оборони України та

Міністерства освіти і науки України “Про затвердження Інструкції про організацію військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу” передбачає приведення нормативно-правової бази у відповідність із Законами України “Про вищу освіту”, “Про військовий обов’язок і військову службу” та постановою Кабінету Міністрів України від 01 лютого 2012 року № 48 “Про затвердження Порядку проведення військової підготовки студентів вищих навчальних закладів за програмою підготовки офіцерів запасу” (із змінами) та збільшення практичної складової військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу.

2. Мета і шляхи її досягнення

Проект наказу розроблено з метою приведення нормативно-правової бази у відповідність із Законами України “Про вищу освіту”, “Про військовий обов’язок і військову службу” та постановою Кабінету Міністрів України від 01 лютого 2012 року № 48 (із змінами), удосконалення планування, організації і проведення підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу, розширення кола громадян, які можуть проходити таку підготовку, та покращення якості підготовки військових фахівців.

3. Правові аспекти

Основними нормативно-правовими актами, що регулюють питання підготовки військових фахівців, є:

- Закон України “Про вищу освіту”;
- Закон України “Про військовий обов’язок і військову службу”;
- постанова Кабінету Міністрів України від 01 лютого 2012 року № 48 “Про затвердження Порядку проведення військової підготовки студентів вищих навчальних закладів за програмою підготовки офіцерів запасу” (із змінами).

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Витрати, пов’язані з виданням наказу, будуть здійснюватися в межах бюджетних коштів, передбачених Міністерству оборони України та Міністерству освіти і науки України для підготовки кадрів на відповідний рік.

5. Позиція заінтересованих органів

Наказ погоджено з Міністерством освіти і науки України.

Наказ підлягає державній реєстрації в Міністерстві юстиції України

6. Регіональний аспект

Наказ не стосується питань розвитку адміністративно-територіальних одиниць.

61. Запобігання дискримінації

У наказі відсутні положення, які містять ознаки дискримінації.

7. Запобігання корупції

У наказі відсутні правила і процедури, які можуть містити ризики вчинення корупційних правопорушень.

8. Громадське обговорення

Норми наказу не потребують проведення консультацій та обговорення з громадськістю.

9. Позиція соціальних партнерів

Наказ не стосується соціально-трудової сфери, не потребує погодження з уповноваженими представниками від всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців.

10. Оцінка регуляторного впливу

Наказ не є регуляторним актом.

101. Вплив реалізації акта на ринок праці

Реалізація акта не впливає на ринок праці.

11. Прогноз результатів

Видання наказу Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України “Про затвердження Інструкції про організацію військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу” дозволить привести нормативно-правові акти у відповідність із Законами України “Про вищу освіту”, “Про військовий обов’язок і військову службу” та до Порядку проведення військової підготовки студентів вищих навчальних закладів за програмою підготовки офіцерів запасу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 лютого 2012 року № 48, та дозволить розширити коло громадян, які можуть проходити військову підготовку за програмою підготовки офіцерів запасу.

Державний секретар Міністерства оборони України генерал-полковник	О. В. Дублян
--	---------------------

Міністру оборони України

генералу армії України

Полтораку С.Т.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

до проекту наказу Міністерства

оборони України “Про затвердження

Інструкції з підготовки наказів Міністерства
оборони України”

Шановний Степане Тимофійовичу!

Відповідно до Законів України “Про центральні органи виконавчої влади”, “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 “Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади”, Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (зі змінами), Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 730), 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, та з метою визначення порядку підготовки, погодження, подання на підпис, видання та розсилки наказів Міністерства оборони України, а також ведення довідкової роботи щодо них в Департаменті інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України розроблено проект наказу Міністерства оборони України “Про затвердження Інструкції з підготовки наказів Міністерства оборони України” на заміну наказу Міністра оборони України від 28 березня 2013 року № 201 “Про порядок підготовки, подання на підпис, видання та розсилки наказів Міністерства оборони України та ведення довідкової роботи щодо них”.

Реалізація цього наказу не потребує додаткових матеріальних та фінансових витрат.

Проект наказу Міністерства оборони України “Про затвердження Інструкції з підготовки наказів Міністерства оборони” погоджено без зауважень із заінтересованими структурними підрозділами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України за скороченою процедурою.

Проект наказу пропонується не розмішувати на WEB-сайті Міністерства оборони України, тому що він розкриває особливості підготовки наказів і директив Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, які стосуються тільки Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

Прошу підписати.

З повагою

Заступник Міністра оборони України – керівник апарату генерал-полковник	О. В. Дублян
--	---------------------