## МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **03.07.2017** | **м. Київ** | **N 961** |

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України**  
**26 липня 2017 р. за N 911/30779**

## Про затвердження Порядку формування єдиної справи розпорядчих документів, що приймаються органом державного нагляду (контролю) під час здійснення заходу державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності

Відповідно до частини десятої статті 7 Закону України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності"

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок формування єдиної справи розпорядчих документів, що приймаються органом державного нагляду (контролю) під час здійснення заходу державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, що додається.

2. Директору департаменту розвитку підприємництва та регуляторної політики (Гутенко Д. В.) у встановленому порядку подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

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

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра економічного розвитку і торгівлі України Нефьодова М. Є.

|  |  |
| --- | --- |
| **Перший віце-прем'єр-міністр** **України - Міністр** | **С. І. Кубів** |
| **ПОГОДЖЕНО:** |  |
| **Голова Державної** **архівної служби України** | **Т. І. Баранова** |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України 03 липня 2017 року N 961  Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26 липня 2017 р. за N 911/30779 |

### ПОРЯДОК формування єдиної справи розпорядчих документів, що приймаються органом державного нагляду (контролю) під час здійснення заходу державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності

### I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає загальні засади формування єдиної справи розпорядчих документів у паперовій формі, що приймаються органом державного нагляду (контролю) під час здійснення кожного окремого заходу державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності.

2. У цьому Порядку термін "єдина справа" означає сукупність документів щодо кожного окремого заходу державного нагляду (контролю) органу державного нагляду (контролю) стосовно певного суб'єкта господарювання, що зібрані в окрему папку (швидкозшивач).

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених в Законі України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності" та Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року N 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за N 736/27181.

### II. Формування та зберігання єдиної справи

1. Формування єдиної справи здійснюється шляхом групування розпорядчих документів, визначених у статті 7 Закону України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності", у єдину справу.

До єдиної справи долучаються оригінали або засвідчені в установленому порядку копії документів.

Накази (рішення, розпорядження) органу державного нагляду (контролю), що видані для здійснення планового або позапланового заходу державного нагляду (контролю), до єдиної справи долучаються у засвідчених в установленому порядку копіях.

2. До єдиної справи долучаються документи щодо відбору зразків продукції, про виконання суб'єктом господарювання в установлені строки припису, розпорядження, рішення органу державного нагляду (контролю) за результатами проведення планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю), а також документи стосовно позовів до адміністративного суду щодо відповідного заходу державного нагляду (контролю).

У разі здійснення позапланового заходу державного нагляду (контролю) до єдиної справи долучаються документи, що стали підставою для його проведення.

3. Єдина справа формується посадовою особою органу державного нагляду (контролю), на яку згідно з рішенням керівника цього органу покладено повноваження щодо її зберігання.

4. Формування єдиної справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів, їх групування, оформлення обкладинки (титульного аркуша) та засвідчувального напису.

5. Внутрішній опис документів єдиної справи формується на окремому аркуші (додаток 1).

6. Кожна єдина справа реєструється в журналі обліку єдиних справ розпорядчих документів, що приймаються під час здійснення заходів державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності (додаток 2).

7. Формування єдиної справи розпорядчих документів починається після видання органом державного нагляду (контролю) наказу (рішення, розпорядження) про здійснення планового або позапланового заходу державного нагляду (контролю).

8. Розпорядчі документи, що видаються (приймаються) органом державного нагляду (контролю) під час здійснення заходу державного нагляду (контролю), долучаються до єдиної справи не пізніше трьох робочих днів з дня їх видання (прийняття).

9. Документи щодо виконання суб'єктом господарювання припису, розпорядження, рішення органу державного нагляду (контролю) за результатами здійснення планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю), а також документи стосовно позовів до адміністративного суду щодо кожного окремого заходу державного нагляду (контролю) (за наявності) долучаються до єдиної справи не пізніше трьох робочих днів з дня їх видання (прийняття, надходження). Документи, що стали підставою для проведення позапланового заходу державного нагляду (контролю), долучаються до єдиної справи після завершення їх розгляду.

10. Документи всередині єдиної справи групуються в хронологічному порядку відповідно до їх надходження таким чином, щоб на початку справи був розміщений документ, який надійшов останнім. Після завершення єдиної справи здійснюється її систематизація, тобто розміщення документів за хронологією надходження або створення (з січня по грудень).

11. Формування єдиної справи вважається завершеним після підписання керівником або заступником керівника органу державного нагляду (контролю) засвідчувального напису у внутрішньому описі документів єдиної справи, що здійснюється після виконання всіх вимог Закону України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності" щодо заходу державного нагляду (контролю).

12. Вилучення документів з єдиної справи здійснюється в порядку, передбаченому законом.

Орган державного нагляду (контролю) зобов'язаний зробити копії документів, що вилучаються з єдиної справи, пронумерувати, прошити та завірити їх печаткою.

До єдиної справи долучаються документи, на підставі яких було вилучено документи з єдиної справи.

13. Витребування документів з єдиної справи здійснюється на підставі судового рішення.

Орган державного нагляду (контролю) зобов'язаний зробити копії документів, що витребовуються з єдиної справи, пронумерувати, прошити та завірити їх печаткою.

До єдиної справи долучаються судове рішення про витребування документів, супровідний лист або документ, яким суд уповноважив особу на їх одержання, та копія опису витребуваних документів.

14. Завершена єдина справа зберігається за місцем її формування протягом п'яти років за умови проведення наступного планового заходу державного нагляду (контролю) щодо певного суб'єкта господарювання.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор департаменту** **розвитку підприємництва** **та регуляторної політики** **Міністерства економічного** **розвитку і торгівлі України** | **Д. В. Гутенко** |

|  |
| --- |
| Додаток 1 до Порядку формування єдиної справи розпорядчих документів, що приймаються органом державного нагляду (контролю) під час здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності (пункт 5 розділу II) |

### ВНУТРІШНІЙ ОПИС документів єдиної справи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Дата і номер документа | Назва документа | Номер аркуша єдиної справи | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів,                                                                                    (цифрами і словами)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів документів,                                                                          (цифрами і словами)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів внутрішнього опису.                                                                          (цифрами і словами) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (укладач опису (посада))  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада особи, яка склала засвідчувальний напис)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |

|  |
| --- |
| Додаток 2 до Порядку формування єдиної справи розпорядчих документів, що приймаються органом державного нагляду (контролю) під час здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності (пункт 6 розділу II) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування органу державного нагляду (контролю))  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ЖУРНАЛ обліку єдиних справ розпорядчих документів, що приймаються під час здійснення заходів державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності

|  |  |
| --- | --- |
|  | Том N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Розпочато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           (число, місяць, рік) Закінчено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           (число, місяць, рік) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Дата створення | Назва єдиної справи | Примітка |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |