

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

УПРАВЛІННЯ І ЕКОНОМІКА ФАРМАЦІЇ

Законодавче регулювання діяльності фармацевтичних
підприємств

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ ПРОВІЗОРІВ – ІНТЕРНІВ І КЕРІВНИКІВ ІНТЕРНІВ
НА ЗАОЧНІХ БАЗАХ СТАЖУВАННЯ

Запоріжжя
2017

УДК 615.1:34](075)

ББК 52.82.я7

У67

Автори: Райкова Т.С., Рижов О.А., Пругло Є.С., Іванькова Н.А.

Рецензенти: д.фарм.н., професор Книш Є.Г.
д.фарм.н., доцент Сінча Н.І.

Навчальний посібник підготовлений у відповідності до вимог Наказу МОЗ України від 19 вересня 1993 року № 291 «Про затвердження Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних і фармацевтичних закладів освіти III-IV рівня акредитації медичних факультетів університетів» (пункт 3.11.4).

Призначений для провізорів – інтернів, керівників інтернів на базах стажування і викладачів профільних кафедр.

Розглянуто та затверджено на засіданні Центральної методичної ради
Запорізького державного медичного університету
(протокол №1 від 28.09. 2017 р.).

ISBN 978-966-417-155-7

© Запорізький державний медичний
університет, 2017
© Видавництво ЗДМУ

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Розділ 1. Поняття та види нормативно-правових актів	5
1.1. Види нормативно-правових актів за юридичною силою.	5
1.2. Закон, поняття та види законів.	7
1.3. Поняття та вимоги до підзаконних нормативно-правових актів. Види підзаконних нормативно-правових актів.	11
1.4. Дія нормативно-правових актів.	15
1.5. Порядок набуття чинності різними нормативними актами.	17
6. Порядок застосування нормативно – правових актів.	32
Розділ II. Внутрішні документи.	37
2.1. Внутрішня документація підприємства.	37
2.2. Система документації та її класифікація.	38
Документування управлінської діяльності в організації.	43
2.3. Робота з документами	46
ПЕРЕЛІК (ВИТЯГ) ТИПОВИХ ДОКУМЕНТІВ	49
СПИСОК СКОРОЧЕНЬ	55
ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ	56
1. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ	56
1.1. Організація розпорядчої діяльності	56
1.2. Організаційні основи управління	66
1.4. Правове забезпечення управління.	77
2. ПРОГНОЗУВАННЯ, ПЛАНУВАННЯ, ЦІНОУТВОРЕННЯ	79
2.1. Організація планування та прогнозування.	79
2.2. Поточне планування	79
2.3. Ціноутворення	80
Розділ III. Правове регулювання діяльності фармацевтичних підприємств ...	81
3.1. Державне регулювання і діяльність органів державного регулювання в системі фармацевтичного забезпечення.	81
3.2. Законодавче регулювання діяльності фармацевтичних працівників ...	82
3.3. Реалізація державної політики у сфері лікарського забезпечення	87
3.4. Дозвільна система	88
3.5. Відповідальність при виконанні своїх функціональних обов'язків	89
3.5.1. Фальсифікація ліків, загроза життю та кримінальна відповідальність	102
ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ ДО ПІДРОЗДІЛІВ	104
ЛІТЕРАТУРА	117
ДОДАТОК	118

ВСТУП

Сьогодні аптечні підприємства працюють в насиченому та динамічному інформаційному полі. Для ефективної роботи у рамках правового поля аптечні заклади стикаються з необхідністю мати, підтримувати, кожний день актуалізовувати великий масив даних. Інколи це поле динамічне, а інколи схоже на заміноване. Тому виникає необхідність в наданні інформаційної допомоги шляхом систематизації діючих нормативно – правових документів, їх характеристики, призначення та цільового використання. Актуальними ці питання стають коли даний аптечний заклад є базою стажування майбутніх спеціалістів фармації.

Ефективність підготовки провізорів-інтернів в інтернатурі пов'язана з поінформованістю майбутніх інтернів про організацію роботи фармацевтичного закладу з урахуванням законодавчого регулювання діяльності фармацевтичних підприємств, загальні поняття нормативно – правових актів, їх властивості та юридичну силу, яка відображає їхнє співвідношення з іншими нормативно-правовими актами, місце і роль у системі законодавства та правового регулювання.

Підготовлений навчальний посібник для організації навчального процесу на базах стажування провізорів – інтернів допоможе керівникам аптечних закладів та керівникам провізорів – інтернів під час заочного циклу інтернатури в виконанні розділів індивідуального плану та освоєнні початкових видів робіт з курсу Управління та економіки фармації. Навчальний посібник відповідає вимогам Наказу МОЗ України від 19 вересня 1993 року № 291 «Про затвердження Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних і фармацевтичних закладів освіти III-IV рівня акредитації медичних факультетів університетів» (пункт 3.11.4) та Рекомендаціям щодо підготовки та видання навчальної, навчально-методичної літератури (ЗДМУ, 2015).

Розділ 1. Поняття та види нормативно-правових актів

Нормативно - правові акти займають особливе місце у системі правових актів. Їх необхідно відрізнити від актів застосування й тлумачення права.

1.1. Види нормативно-правових актів за юридичною силою.

Основним джерелом права у сучасній Україні є нормативно - правовий акт. *Нормативно-правовий акт – це письмовий документ компетентного органу держави або самого народу, в якому закріплюються встановлені та забезпечувані державою формально обов'язкові правила фізичної поведінки суб'єктів суспільного життя.*

Порівняно з іншими джерелами права, нормативно-правовий акт має ряд істотних переваг. Зокрема:

- він найбільш чітко, повно і однозначно формулює права і обов'язки суб'єктів суспільного життя;
- дає можливість найшвидше і найповніше довести зміст норм права до суб'єктів суспільного життя;
- дає можливість та створює умови для адекватного (належного) і однакового розуміння норм права;
- дає можливість оперативно реагувати на потреби правового регулювання, змінюючи, встановлюючи чи скасовуючи відповідну правову норму;
- нормативно-правові акти найбільш повно і легко можуть бути систематизовані, що сприяє полегшенню користування ними, крім того, вони дають можливість для узгодження і впорядкування чинних правових норм.

Юридичні властивості нормативно-правових актів наступні:

- вони є волевиявленням держави або всього народу, тобто приймаються тільки державними або іншими органами, які мають відповідні державно-владні правотворчі повноваження, і є їхнім одностороннім волевиявленням;

- містять у собі правові норми;
- мають зовнішню форму у вигляді письмового документу встановленої форми;
- володіють юридичною силою, яка відображає їхнє співвідношення з іншими нормативно-правовими актами, місце і роль у системі законодавства та правового регулювання.

Юридична сила – це специфічна властивість нормативно-правових актів, яка відображає їхнє співвідношення і взаємозалежність за формальною обов'язковістю та визначається місцем правотворчого органу в апараті держави.

Головним критерієм поділу нормативно-правових актів є їхня юридична сила. Вони, відповідно, поділяються на закони та підзаконні нормативно-правові акти.

За юридичною силою нормативно-правові акти поділяються на:

Законодавчі акти:

1. Конституція України – Основний Закон держави.

2. закони, прийняті на референдумі;

нормативно-правові акти Верховної Ради України:

3. закони України;

Підзаконні нормативно-правові акти:

4. постанови, резолюції, декларації, звернення, заяви ВР України (ч.2 ст.46 Закону України «Про Регламент Верховної Ради України» від 10.02.2010 № 1861-V);

5. нормативно-правові акти Президента України – укази та розпорядження Президента України (ст.106 Конституції України);

6. нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України – постанови Кабінету Міністрів України;

7. нормативно-правові акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади – **накази**.

8. нормативно-правові акти державних адміністрацій – **розпорядження** Голови адміністрації, **накази** керівників відділів і управлінь,

9. нормативно-правові акти органів місцевого самоврядування – **рішення** відповідної ради, **розпорядження** сільського, селищного, міського голови, **рішення** виконавчого комітету відповідної ради.

10. локальні нормативно-правові акти – **нормативні накази** керівників державних установ і організацій різних форм власності.

1.2. Закон, поняття та види законів.

Закон – це нормативно-правовий акт органу законодавчої влади держави або самого народу, який приймається та змінюється в особливому порядку, регламентує найважливіші суспільні відносини і має найвищу юридичну силу щодо всіх інших нормативно-правових актів.

➤ Ознаки закону:

1) приймається органом законодавчої влади – парламентом – **Верховною Радою України** або на референдумі;

2) порядок його підготовки й видання визначаються Конституцією країни та регламентом парламенту;

3) володіє вищою юридичною силою, відповідно всі підзаконні акти повинні відповідати йому і ні в чому не суперечити;

4) регулює найбільш важливі, ключові, суспільні відносини: основи суспільного і державного ладу, права, свободи і обов'язки громадян, форму держави, повноваження органів державної влади тощо.

Саме дані ознаки і виділяють закон у системі інших правових актів, додаючи йому якість верховенства. Змінити або скасувати закон вправі тільки той орган, який його прийняв, причому в чітко встановленому порядку.

➤ **Юридичні властивості закону:**

– він є нормативно-правовим актом органу законодавчої влади, тобто вищого представницького органу держави або самого народу. В Україні право приймати закони належить Верховній Раді України та безпосередньо народові шляхом проведення всенародного голосування (референдуму);

– закони встановлюються для регулювання найважливіших питань суспільного і державного життя. Зокрема ст. 92 Конституції **встановлено**, що виключно законами України визначаються права і свободи людини і громадянина, гарантії цих прав і свобод; основні обов'язки громадянина тощо;

– він має найвищу юридичну силу щодо всіх інших нормативних актів. Тобто акти всіх інших органів держави повинні відповідати закону і не суперечити йому. Крім того, закон може бути скасований (**визнаний не чинним** – ст.48 Закону України «Про Регламент Верховної Ради України») або змінений лише тим суб'єктом, який його встановлював.

!Конституційний Суд України може визнати неконституційним правовий акт (це стосується законів та інших правових актів Верховної Ради України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим) повністю або в окремій його частині. У разі якщо ці акти або їх окремі положення визнаються такими, що не відповідають Конституції України (неконституційними), вони оголошуються нечинними і втрачають чинність від дня прийняття Конституційним Судом України рішення про їх неконституційність (ст..ст.61, 73 Закону України «Про Конституційний Суд України» від 16.10.1996 № 422/96-ВР).

– для законів встановлюється особливий порядок їхнього прийняття і введення в дію, який закріплюється у Конституції та інших спеціальних законах.

Закріплена в законах обов'язкова послідовність певних дій зі створення законів називається **законодавчим процесом**.

➤ **За значенням і місцем законів у системі законодавства вони поділяються на:**

– *Конституція України* є основним законом держави, в якому закріплюються основи суспільного, економічного і політичного устрою країни, правове становище особи, її права та обов'язки, форма правління та форма державного устрою, порядок організації та компетенція органів законодавчої, виконавчої та судової влади

– *Конституційні закони* – закони з питань, безпосередньо врегульованих Конституцією, які конкретизують її положення або вносять до неї зміни і приймаються в особливому порядку. Наприклад «Про громадянство», «Про загальний військовий обов'язок» та ін.

– *звичайні або біжучі закони* – нормативні акти, які приймаються на основі Конституції і визначають основи правового регулювання суспільних відносин у певній сфері (наприклад, Закон України «Про освіту» від **23 травня 1991 року N 1060-XII**).

– *надзвичайні закони* – нормативні акти тимчасового характеру, які приймаються за надзвичайних обставин і можуть призупиняти дію чинних у відповідній сфері законів (наприклад, для забезпечення безпеки громадян у разі катастрофи, епідемії тощо).

– *допоміжні закони* – нормативні акти, які затверджують, змінюють, зупиняють, скасовують, денонсують інші акти або мають допоміжне значення для їх застосування (Закон України «Про ратифікацію Протоколу до Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах» від 22 січня 1993 року, від 3 березня 1998 року).

– за суб'єктами законотворчості: закони, що приймаються представницькими державними органами влади; народом України, прийняті на референдумі;

– за предметом правового регулювання: конституційні (Закон України «Про вибори народних депутатів»), адміністративні (Кодекс України про адміністративні правопорушення), цивільні (Цивільний кодекс України), кримінальні (Кримінальний кодекс України), екологічні (Закон України «Про охорону атмосферного повітря») тощо;

– за терміном дії: постійні (Конституція України) і тимчасові, надзвичайні – їх дія обмежена у часі і залежить від існування відповідних зазначених в цьому законі надзвичайних обставин;

– за структурою: прості (Закон України «Про освіту»), кодифіковані;

– за сферою дії: загальнодержавні (Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»), окремих адміністративно-територіальних одиниць (постанови або рішення Верховної Ради Автономної Республіки Крим).

! Як правило, всі, без винятку, закони України ухвалюються за встановленою Конституцією процедурою та відповідною більшістю від конституційного складу парламенту України. Поняття «більшості від конституційного складу Верховної Ради України», про яку йдеться в статті 91 Конституції України, означає: а) просту більшість, тобто не менш як 226 народних депутатів із 450, якою приймаються «звичайні» закони України та постанови парламенту, попередньо схвалюється законопроект про внесення змін до Конституції України, ініціювання питання про усунення Президента з поста в порядку імпичменту; б) кваліфіковану більшість, а це – не менш як 300 народних депутатів із 450, якою приймається рішення про звинувачення Президента, ухвалюються закони про внесення змін до Конституції України, крім її розділів I, III та

XIII (стаття 155), законопроект про внесення змін до розділів I, III і XIII Конституції України з наступним винесенням його на затвердження всеукраїнським референдумом, призначеним Президентом (частина 1 статті 156). Крім того, трьома чвертями від конституційного складу парламенту приймається рішення про усунення Президента з поста в порядку імпичменту (частина 6 статті 111 Конституції України).

**1.3. Поняття та вимоги до підзаконних нормативно-правових актів.
Види підзаконних нормативно-правових актів.**

Підзаконні нормативно-правові акти – це нормативні акти компетентних органів, що видаються на підставі закону, відповідно до закону, для його виконання і не повинні суперечити йому.

Підзаконність нормативно-правових актів не означає їх меншої юридичної обов'язковості. Проте, їх юридична сила не має такої ж загальності та верховенства, як це властиво законам. Хоча вони посідають важливе місце в усій системі нормативного регулювання, оскільки забезпечують виконання законів шляхом конкретизованого нормативного регулювання всього комплексу суспільних відносин.

Підзаконні нормативно-правові акти містять норми, володіють рядом специфічних ознак, видаються лише уповноваженими органами державної влади у визначеній формі з метою конкретизації та на виконання законів.

Підзаконні нормативно-правові акти являють собою чітко визначену ієрархічну систему, кожен елемент якої відрізняється один від одного за юридичною силою. Юридична сила підзаконних нормативних актів залежить від становища органів держави, які видають ці акти, їх компетенції, а також характеру і призначення самих актів. Акт нижчої державної інстанції повинен знаходитися не лише «під законом», а й «під» нормативними актами усіх вищих державних органів, яким він покликаний відповідати. Наприклад, акти

Міністерства освіти повинні відповідати не лише Закону про освіту, а й нормативним документам Президента, Кабінету Міністрів.

Незважаючи на те, що в нормативному правовому регулюванні суспільних відносин головне й визначальне місце займає закон, підзаконні акти теж мають дуже важливе значення у житті будь-якого суспільства, відіграючи допоміжну і деталізуючу роль. Відповідно до Конституції України повноваження з прийняття підзаконних нормативно-правових актів закріплені за Президентом України (ст. 106), Кабінетом Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади (ст. 117). У обмеженому обсязі та у випадках, передбачених Конституцією і законами України, право підзаконної правотворчості має Верховна Рада України та Рада міністрів Автономної Республіки Крим (ст. 135), голови місцевих державних адміністрацій (ст. 118), органи місцевого самоврядування та їх посадові особи (статті 143, 144).

Виділяють наступні види підзаконних актів, **що** розташовані за ієрархією:

1) **Укази й розпорядження** є результатом правотворчої діяльності Президента України підзаконного характеру, обов'язкові для виконання на всій території України, приймаються у межах президентських повноважень, передбачених Конституцією та конституційними законами і при цьому не повинні суперечити Конституції України та законам України. Акти Президента **у випадках, визначених в останній частині ст.106 Конституції,** скріплюються підписами Прем'єр-міністра України і міністра, відповідального за акт та його виконання, і тільки тоді набувають юридичної сили. Це – принцип контрасигнатури, відповідно до якого Прем'єр-міністр чи міністр беруть на себе юридичну відповідальність за виконання даного акта. ***!Президент, будучи главою держави, видає акти, які займають наступне після законів місце.***

Важлива роль приділяється указам, багато у чому завдяки їм глава держави реалізує повноваження та елементи свого правового статусу. У сучасний період сфера правового регулювання, охоплена указами, дуже широка. Як правило, вони видаються у випадку прогалин у праві. Розпорядження – це другі за значенням підзаконні акти глави держави. Звичайно, вони приймаються з поточних чи процедурних питань. Акти Президента публікуються в офіційних виданнях.

2) **Постанови і розпорядження Уряду України – Кабінету Міністрів України**. Акти, що мають особливо важливе значення, видаються у формі постанов. Акти з оперативних та інших поточних питань видаються у формі розпоряджень. Усі акти Уряду України обов'язкові до виконання в Україні. Особливістю актів Уряду є те, що вони можуть бути прийняті лише на підставі і на виконання законів України, а також указів Президента України. Змістом постанов уряду є норми права, що встановлюють основи управлінської діяльності в галузі фінансів, освіти, культури, охорони здоров'я тощо, як основні напрями його діяльності. Розпорядження Уряду, як правило, мають характер індивідуального правового регулювання. Акти Уряду України підписуються Головою Уряду України (прем'єр-міністром) і підлягають офіційному опублікуванню не пізніше 15 днів із дня їх прийняття в установленому порядку і підписання.

3) **Накази, інструкції, положення тощо міністерств, відомств, державних комітетів** – це підзаконні нормативно-правові акти відомчого характеру, зміст яких не повинен суперечити законам України та нормативно-правовим актам Президента і Уряду України.

Накази – розпорядчі документи оперативного характеру, якими, як правило, затверджуються або скасовуються інші підзаконні нормативно-правові акти або продовжується строк їх дії.

Інструкції – встановлюють порядок застосування чинного законодавства або порядок здійснення будь-якої діяльності.

Положення, статuti – закріплюють правове становище, структуру, функції і компетенцію певної державної організації.

Ці акти приймаються на основі і відповідно до законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Уряду України, регулюють суспільні відносини, що перебувають, як правило, у межах компетенції даної виконавчої структури. Однак є серед них і такі, котрі мають загальне значення, виходять за межі конкретного міністерства й відомства, поширюються на широке коло суб'єктів. Наприклад, акти Міністерства фінансів України тощо.

4) Нормативно-правові акти органів місцевої виконавчої влади.

Виконавчу владу в областях і районах здійснюють місцеві державні адміністрації. Голова обласної або районної державної адміністрації в межах своїх повноважень і на виконання Конституції і законів України, актів Президента та КМУ, міністерств та інших центральних органів державної влади видає *розпорядження*, обов'язкові для всіх органів, підприємств, установ та організацій, посадових осіб та громадян, які знаходяться на відповідній території. Керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації видають *накази*.

5) Рішення і постанови органів місцевого самоврядування – приймаються у межах компетенції і діють на території відповідних міст, районів, сіл, селищ, мікрорайонів тощо. Як правило, ці акти регулюють відносини у сфері громадського порядку, охорони здоров'я, торгівлі у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Органами місцевого самоврядування є сільські, селищні, міські, районні, обласні ради та сільський, селищний, міський голова. Органи місцевого самоврядування при виконанні своїх функцій приймають *рішення*, які є

обов'язковими для виконання на відповідній території (ст. 144 Конституції). Сільський, селищний, міський голова видає *розпорядження*. Виконавчий комітет сільської, селищної, міської ради приймає *рішення*.

б) **Локальні нормативно-правові акти** – це розпорядження керівників державних і громадських організацій (у вигляді наказів та інструкцій), прийняті у межах їх повноважень та регулюють їх службову і трудову діяльність. До локальних нормативних актів належать акти, що видаються державними установами та організаціями всіх форм власності для регламентації своїх внутрішніх питань і які поширюються на членів цих організацій (наприклад, нормативні накази керівників підприємств, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про порядок накладення дисциплінарних стягнень тощо). Акти цієї групи спрямовані на деталізацію вимог загальної норми права стосовно умов діяльності відповідного колективу.

1.4. Дія нормативно-правових актів.

Дія нормативно-правових актів – це *їхній фактичний вплив на суспільні відносини*. Кожен нормативно-правовий акт призначений для врегулювання певних суспільних відносин, тому встановлення меж його дії є необхідною умовою забезпечення правомірності використання і застосування приписів, які складають зміст цього акту.

Дія нормативно-правового акту обмежена трьома параметрами:

а) **дією у часі**, тобто терміном дії, або часом, протягом якого нормативно-правовий акт має юридичну силу; (про неї буде йтися в наступному питанні)

б) **простором**, на який розповсюджується дія нормативно-правового акту;

в) **колом осіб**, які підпадають під дію нормативно-правового акту, тобто в яких на підставі цього нормативно-правового акту виникають конкретні юридичні права та обов'язки.

➤ **Дія нормативно-правового акту у просторі** – це поширення його впливу на певну територію, державу в цілому чи певний регіон.

Нормативні правові акти діють за територіальним і екстериторіальним принципами.

! Всі нормативні акти діють за територіальним принципом, а екстериторіальний принцип застосовується тільки у чітко передбачених законом випадках.

Територіальний принцип – це дія нормативних актів у межах території держави. Залежно від правового статусу суб'єкта прийняття акта та його змісту нормативні акти можуть поширюватися:

а) на всю територію України (закони України, нормативні укази Президента, постанови Кабінету Міністрів);

б) на територію Автономної Республіки Крим (нормативні акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим та інших її органів);

в) на територію відповідних адміністративно-територіальних одиниць або певну їх частину (рішення органів місцевого самоврядування, розпорядження голів місцевих державних адміністрацій).

Екстериторіальний принцип – це дія нормативних актів поза межами держави. Наприклад, згідно зі ст. 7 Кримінального кодексу України « громадяни України та особи без громадянства, що постійно проживають в Україні, які вчинили злочин за її межами, підлягають кримінальній відповідальності за цим Кодексом, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України» .

➤ **Дія нормативно-правового акту за колом осіб** визначається їх поширенням на певних суб'єктів права.

Розрізняють:

а) *нормативні правові акти загальної дії*, які поширюються на всіх осіб, що перебувають на території держави, тобто громадян України, іноземних громадян, осіб без громадянства, осіб з подвійним громадянством, державні й недержавні організації, установи, міжнародні організації та інших суб'єктів правових відносин.

б) *нормативні правові акти спеціальної дії*, які поширюються на певне коло спеціальних суб'єктів (наприклад, Закон України « Про статус народного депутата України », Закон України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності »).

Тобто, згідно ***із*** загальним правилом, дія нормативно-правового акту поширюється на всіх осіб, що перебувають на певній території, а винятки прямо встановлюються в самому нормативно-правовому акті.

➤ **Дія нормативно-правових актів у часі (пряма, зворотна, переживаюча).**

Дія нормативно-правового акту у часі залежить від:

- 1) моменту набуття актом чинності, тобто початку його дії;
- 2) напряду темпоральної дії нормативного акта;
- 3) моменту зупинення дії нормативного акта;
- 4) моменту припинення (скасування) дії нормативного акта.

1.5. Порядок набуття чинності різними нормативними актами.

1.5.1. Чинність закону (нормативного акта) у часі.

Чинність закону (нормативного акта) у часі починається з *моменту набрання законом чинності*. Набрання законом чинності означає, що з цього моменту всі організації, посадові особи і громадяни повинні керуватися ним, виконувати і дотримуватись його.

В ч. 2 і 3 ст. 57 Конституції України містить чітке правило: « закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права і обов'язки громадян, мають бути доведені до відома населення в порядку, встановленому законом». І якщо це правило порушується, то вони не є чинними.

! Час набрання чинності законом, як правило, визначається в самому законі чи іншому нормативному акті. Наприклад, Положення про Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, затверджене наказом Міністерства юстиції України 15.09.2011р. № 3018/5 (в редакції наказу від 18.01.2013р. № 131/5) набуває чинності з моменту публікації (прим.- публікація в «Офіційному віснику України» від 03.10.2011 – 2011 р., № 74, стор. 71, стаття 2784, код акту 58396/2011), але не раніше дня набрання чинності Законом України від 22 грудня 2011 року № 4212-VI «Про внесення змін до Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом». А цей Закон є чинним через рік після опублікування: газета «Голос України» від 18.01.2012р. № 8-9. Тобто Положення набуває чинності, як і сам Закон, тільки з 18 січня 2013 року.

Більш детально це питання регулює Указ Президента України від 10 червня 1997 року № 503/97 «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» (Додаток).

Статтею 1 Указу офіційними друкованими виданнями визначені: «Офіційний вісник України», «Відомості Верховної Ради України», газета «Урядовий кур'єр», газета «Голос України», інформаційний бюлетень «Офіційний вісник Президента України». Акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України можуть бути в окремих випадках офіційно оприлюднені через телебачення і радіо.

!Нормативно-правові акти можуть бути опубліковані в інших друкованих виданнях лише після їх офіційного оприлюднення відповідно до статті 1 цього Указу.

! Нормативно-правові акти, опубліковані в інших друкованих виданнях, мають інформаційний характер і не можуть бути використані для офіційного застосування.

- Згідно з ч. 5 ст. 94 Конституції нормативні акти Верховної Ради України і Президента України набувають чинності через 10 днів з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самим нормативним актом, але не раніше дня їх опублікування в офіційному друкованому виданні.

- Згідно з ч. 5 вищезазначеного Указу нормативні акти Кабінету Міністрів України, що визначають права та обов'язки громадян, набувають чинності не раніше дня їх опублікування в офіційних друкованих виданнях. Решта – з моменту їх прийняття, якщо пізніший термін не передбачений у самих актах.

- Згідно зі ст. 1 Указу Президента України від 3 жовтня 1992 року № 493/92 « Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади » нормативні акти, що видаються міністерствами, іншими органами виконавчої влади, і стосуються прав, свобод та законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер набувають чинності через 10 днів після їх державної реєстрації в Міністерстві юстиції України, якщо в них не встановлено пізніший термін набрання чинності. Нормативний акт включається до Єдиного державного реєстру нормативних актів і публікується в « Офіційному віснику України ».

- Рішення органів місцевого самоврядування згідно з п. 5 ст. 59 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні » набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо відповідною радою не встановлено пізніший

термін введення цих рішень у дію.

- Згідно зі ст. 41 Закону України « Про місцеві державні адміністрації » нормативно-правові акти місцевих державних адміністрацій підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції і набирають чинності з моменту їх реєстрації, якщо самими актами не встановлено пізніший термін введення їх у дію. У той же час факти, які стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

- Згідно вимогам підпункту 4.1.9 пункту 4.1 статті 4 Податкового Кодексу України, яким встановлений принцип стабільності податкового законодавства України, вказано що «зміни до будь-яких елементів податків та зборів не можуть вноситися пізніш як за шість місяців до початку нового бюджетного періоду, в якому будуть діяти нові правила та ставки. Податки та збори, їх ставки, а також податкові пільги не можуть змінюватися протягом бюджетного року».

Укази Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» та «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» та постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», є основними по оприлюдненню в офіційних друкованих виданнях.

Відповідно до вказаних документів закони України, інші акти Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України не пізніше як у п'ятнадцятиденний строк після їх прийняття у встановленому порядку і підписання підлягають оприлюдненню державною мовою в офіційних друкованих виданнях.

Офіційні друковані видання України

Назва	Дата отримання статусу офіційного друкованого видання
Офіційний вісник України	25.06.1997 р.
газета «Урядовий кур'єр»	13.10.1993 р.
газета «Голос України»	14.06.2004 р.
«Відомості Верховної Ради України»	25.06.1997 р.
інформаційний бюлетень «Офіційний вісник Президента України»	27.05.2004 р.

При цьому газета «Голос України» та «Відомості Верховної Ради України» є Офіційними друкованими виданнями, в яких здійснюється офіційне оприлюднення законів та інших актів Верховної Ради України.

? Нормативні акти, які видаються міністерствами, іншими органами виконавчої влади, органами господарського управління та контролю і які зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, з 01.01.93 р. підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, управліннях юстиції на місцях з обов'язковим складанням ними відповідних державних реєстрів і набувають чинності **через 10 днів після їх реєстрації**, якщо в них не встановлено пізнішого строку надання чинності; **(ЗВЕРНІТЬ УВАГУ - ПІСЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ, а не ПУБЛІКАЦІЇ).**

Дата набрання чинності нормативно-правовим актом залежить від багатьох факторів: від типу документу, його змісту, дати публікації. Основні правила визначення дати набрання чинності наведені в таблиці 1.2.

**Правила визначення дати набрання чинності нормативно-
правовим актом**

Вид нормативно- правового акту	Порядок набрання чинності	Правові підстави
Міжнародні договори, що потребують ратифікації	Закон про ратифікацію набирає чинності через десять днів з дня його офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самим законом, але не раніше дня його опублікування в офіційному друкованому виданні.	Ст.9 Закону України «Про міжнародні договори України» від 29.06.2004 р. №1906-IV Ст. 94 Конституції України
Міжнародні договори, що не потребують ратифікації	Міжнародні договори набирають чинності для України після надання нею згоди на обов'язковість міжнародного договору в порядку та в строки, передбачені договором, або в інший узгоджений сторонами спосіб.	Ст.14 Закону України «Про міжнародні договори України» від 29.06.2004 р. №1906-IV
Закони України	Через десять днів з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самими актами, але не раніше	Ст. 94 Конституції України Ст. 4 Указу Президента України «Про порядок офіційного

Вид нормативно-правового акту	Порядок набрання чинності	Правові підстави
	дня їх опублікування в офіційному друкованому виданні.	оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10.06.1997 р. № 503/97
Закони України з питань встановлення нових або зміни діючих ставок ввізного мита	Набирають чинності не раніше ніж з дати початку нового бюджетного періоду.	Ст. 2 Закону України «Про митний тариф України» від 05.04.2001р. № 2371-III
Закон України «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів»	Зміни до ст. 11 вказаного Закону набувають чинності не раніше ніж через 18 місяців від дня опублікування закону, яким передбачено внесення таких змін.	Ст. 11 Закону України «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів»
Постанови, розпорядження і інші акти	Через десять днів з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено	Ст. 139 Закону України «Про Регламент Верховної Ради України»

Вид нормативно-правового акту	Порядок набрання чинності	Правові підстави
(резолуції, декларації, звернення, заяви) Верховної Ради України	самими актами, але не раніше дня їх опублікування в офіційному друкованому виданні.	від 10 лютого 2010 р. N 1861-VIУказ Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10.06.1997 р. № 503/97
Акти Президента України (укази, розпорядження)	Через десять днів з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самими актами, але не раніше дня їх опублікування в офіційному друкованому виданні.	Ст. 4 Указу Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10.06.1997 р. № 503/97
Постанови, Розпорядження Кабінету Міністрів України	З моменту їх прийняття, якщо більш пізній строк набрання ними чинності не передбачено в цих актах.	Ст. 5 Указу Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10.06.1997 р. № 503/97

Вид нормативно-правового акту	Порядок набрання чинності	Правові підстави
Постанови, Розпорядження Кабінету Міністрів України, які визначають права і обов'язки громадян	З моменту їх прийняття, якщо більш пізній строк набрання ними чинності не передбачено в цих актах, але не раніше дня їх опублікування в офіційних друкованих виданнях	Ст. 5 Указу Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10.06.1997 р. № 503/97
Нормативно-правові акти, які видаються міністерствами, іншими органами виконавчої влади, органами господарського управління та контролю і які зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер	Через 10 днів після їх реєстрації, якщо в них не встановлено пізнішого строку надання їм чинності.	Ст. 3 Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» від 03.10.1992 р. №493/92

Вид нормативно-правового акту	Порядок набрання чинності	Правові підстави
Нормативно-правові акти з питань митної справи	Через 45 днів з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не передбачено самим актом, але не раніше дня їх офіційного опублікування. У разі, якщо такі нормативно-правові акти не будуть офіційно опубліковані, вони не набирають чинності.	Ст.9 Митного Кодексу України, від 11.07.2002 р. N 92-IV
Акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, які не мають загального значення чи нормативного характеру та акти з обмежувальними грифами	Можуть не публікуватися за рішенням відповідного органу. Оприлюднюються шляхом надіслання відповідним державним органам та органам місцевого самоврядування і доведення ними до відома підприємств, установ, організацій та осіб, на яких поширюється їх чинність. Неопубліковані акти Верховної Ради України і Президента України набирають чинності з моменту одержання їх державними органами або	Ст.7 Указу Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10.06.1997 р. № 503/97

Вид нормативно-правового акту	Порядок набрання чинності	Правові підстави
	органами місцевого самоврядування, якщо органом, що їх видав, не встановлено інший строк набрання ними чинності.	
Акти Верховної Ради України і Президента України про призначення відповідно до законодавства на посади і звільнення з посад	Набирають чинності з моменту їх прийняття	Ст.7 Указу Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10.06.1997 р. № 503/97
Нормативно-правові акти Національного банку	Через 10 днів після їх реєстрації, якщо в них не встановлено пізнішого строку надання їм чинності, але не раніше дня їх офіційного оприлюднення. Нормативно-правові акти Національного банку не мають зворотної дії у часі, крім випадків, коли вони згідно з законом пом'якшують або скасовують відповідальність.	Ст. 56 Закону України «Про Національний банк України» від 20.05.1999 р. №679-XIV Ст. 3 Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» від 03.10.1992 р. №493/92

Вид нормативно-правового акту	Порядок набрання чинності	Правові підстави
Нормативно-правові акти органів та посадових осіб органів місцевого самоврядування	З дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.	Ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР
Нормативно правові акти місцевих державних адміністрацій	Підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції в установленому органом порядку і набирають чинності з моменту їх реєстрації, якщо самими актами не встановлено пізніший термін введення їх у дію.	Ст. 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» від 09.04.1999 р. №586-XIV
Нормативно-правові акти місцевих державних адміністрацій, які стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер	Підлягають оприлюдненню і набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший термін введення їх у дію.	Ст. 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» від 09.04.1999 р. №586-XIV

Саме з визначенням вказаних в таблиці строків у платників податків та у контролюючих органів періодично виникають складнощі, для вирішення яких необхідно звернутись до нормативно-правових актів, що регулюють порядок визначення строків.

Порядок обчислення строків визначається:

- для законів та інших нормативно-правових актів з питань митної справи – Митним кодексом України;
- для всіх інших законів та нормативно-правових актів – Цивільним кодексом України.

Так, відповідно до ст. 9 Митного кодексу України строки набрання чинності законами та іншими нормативно-правовими актами з питань митної справи, визначені днями, починаються з 0 годин дня, наступного за датою офіційного опублікування закону або іншого нормативно-правового акта, і закінчуються о 24 годині останнього дня відповідного строку. Якщо строк набрання чинності законом або іншим нормативно-правовим актом з питань митної справи визначено вказівкою на день його офіційного опублікування, цей закон або акт вважається чинним з 24 години зазначеного дня. Якщо строк набрання чинності законом або іншим нормативно-правовим актом з питань митної справи визначено вказівкою на конкретну дату, цей закон або акт вважається чинним з 0 годин зазначеної дати.

Відповідно до положень глави 18 Цивільного кодексу України строком є певний період у часі, зі спливом якого пов'язана дія чи подія, яка має юридичне значення. Терміном є певний момент у часі, з настанням якого пов'язана дія чи подія, яка має юридичне значення. Строк та термін можуть бути визначені актами цивільного законодавства, правочином або рішенням суду. Строк визначається роками, місяцями, тижнями, днями або годинами. Термін визначається календарною датою або вказівкою на подію, яка має неминуче настати. Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок. Строк, що визначений роками, спливає у відповідні місяць та число останнього року

строку. До строку, що визначений півроком або кварталом року, застосовуються правила про строки, які визначені місяцями. При цьому відлік кварталів ведеться з початку року. Строк, що визначений місяцями, спливає у відповідне число останнього місяця строку. Строк, що визначений у півмісяця, дорівнює п'ятнадцяти дням. Якщо закінчення строку, визначеного місяцем, припадає на такий місяць, у якому немає відповідного числа, строк спливає в останній день цього місяця. Строк, що визначений тижнями, спливає у відповідний день останнього тижня строку. Якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, що визначений відповідно до закону у місці вчинення певної дії, днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

Враховуючи те, що в Україні існує п'ять офіційних друкованих видань, через які оприлюднюються нормативно-правові акти, непоодинокую виявляється ситуація, коли нормативно-правовий акт друкують одразу у декількох виданнях. Правила визначення дати набрання чинності нормативно-правовим актом в такій ситуації встановлено в Указі Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності». Статтею 6 відповідного Указу передбачено, що якщо закон України, інший акт Верховної Ради України опубліковано в будь-якій із газет, зазначених у цьому Указі чи в «Офіційному віснику Президента України», до його опублікування в «Офіційному віснику України», «Відомостях Верховної Ради України», він набирає чинності після опублікування в тій із вказаних газет чи в «Офіційному віснику Президента України», де його опубліковано раніше. Якщо інший нормативно-правовий акт опубліковано в «Офіційному віснику Президента України» чи в газеті «Урядовий кур'єр» до його опублікування в «Офіційному віснику України», він набирає чинності після опублікування в тому із вказаних офіційних друкованих видань, де його опубліковано раніше.

! Наприклад: Закон України «Про вищу освіту» опубліковано - Голос України, 06.08.2014р. № 148; Урядовий кур'єр - 13.08.2014р., № 146

1.5.2. Напря́м *темпора́льної дії* нормативно-правових актів.

Другою найважливішою характеристикою дії закону в часі є напря́м *темпора́льної дії*, що визначається як дія закону стосовно фактів, які виникли вже після набуття ним чинності (нових фактів), а також тих, які виникли ще до цього (старих фактів) і тривають після набуття актом чинності.

За напрямом темпора́льної дії дія нормативно-правових актів є:

- *пряма*, тобто акт поширюється 1) на всі факти, які виникли після набрання ним чинності, та 2) на факти, які виникли до набрання ним чинності і продовжують існувати (регулює тільки з моменту набрання ним чинності);
- *переживаюча дія*, яка має місце у випадку, коли нормативно-правовий акт поширює свою дію тільки на нові факти, а на факти, які виникли раніше і продовжують існувати, діє попередній нормативно-правовий акт. (наприклад, новий ЦК)
- *зворотна дія* – нормативно-правовий акт поширюється на факти, які виникли до набрання ним чинності, більше того можливий перегляд попередніх рішень з цих фактів вже за новим нормативно-правовим актом.

Пряму дію мають всі нормативно-правові акти, зворотну та переживаючу тільки у випадках, спеціально передбачених законом. Проте, Конституція України встановлює певні обмеження щодо застосування зворотної сили закону. Зокрема ст.58 говорить, що «Закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують відповідальність особи». І навпаки, закон, що встановлює або посилює юридичну відповідальність зворотної сили не має.

➤ Третій параметр, яким визначається дія нормативного акта в часі, – **момент припинення його дії**. Припинення чинності закону означає і остаточну втрату ним юридичної сили.

Традиційно в літературі наводяться такі **підстави припинення дії нормативних актів**:

1) закінчення терміну, на який вони були прийняті (наприклад, закон про Державний бюджет України на відповідний рік втрачає силу в 0 годин 1 січня наступного року);

2) зміна обставин, на які вони були розраховані (наприклад, втратили свій сенс і тому припинили дію акти періоду II світової війни після її закінчення);

3) при скасуванні цього акта іншим актом (найпоширеніший випадок).
Остання підстава може бути класифікована на:

а) пряме скасування нормативного акта (**визнання його нечинним**) уповноваженим на те органом;

б) фактичну заміну нормативного акта іншим актом, що регулює ту ж групу суспільних відносин.

Зупинення (призупинення) дії нормативного акта – тимчасове, неостаточне переривання його темпоральної дії, яке обумовлюється певними обставинами і здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.
Призупинити дію нормативного акта може як орган, що прийняв його, так і інший орган, якщо подібні повноваження надано йому законом. Наприклад, згідно зі ст. 137 Конституції України «з мотивів невідповідності нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим Конституції України та законам України Президент України може призупинити їх дію з одночасним зверненням до Конституційного суду України щодо їх конституційності».

6. Порядок застосування нормативно – правових актів.

? Яким актом слід керуватись у разі суперечності норм підзаконного нормативно-правового акта нормам Закону України. Юридична сила закону як основного джерела права, його місце в системі нормативно-правових актів закріплені в Конституції України. Однією з ознак, яка відрізняє закон від інших нормативно-правових актів, є прийняття його вищим представницьким органом державної влади. Пунктом 3 частини першої статті 85 Конституції

України закріплено, що прийняття законів належить до повноважень Верховної Ради України. Відповідно до Рішення Конституційного Суду України від 17 жовтня 2002 року N 17-рп (щодо повноважності Верховної Ради України) визначення Верховної Ради України єдиним органом законодавчої влади означає, що жоден інший орган державної влади не уповноважений приймати закони.

? *Ознакою, яка відрізняє закон від інших нормативно-правових актів, є критерій регулювання найбільш важливих суспільних відносин.* Статтею 92 Конституції України визначено коло питань (суспільних відносин), які можуть бути врегульовані виключно законами України. Вища юридична сила закону полягає також у тому, що всі підзаконні нормативно-правові акти приймаються на основі законів та за своїм змістом не повинні суперечити їм. Підпорядкованість таких актів законам закріплена у положеннях Конституції України. Так, відповідно до частини третьої статті 106 Конституції України Президент на основі та на виконання Конституції і законів України видає укази і розпорядження, які є обов'язковими до виконання на території України. Згідно з частиною третьою статті 113 Конституції України Кабінет Міністрів України у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України.

! Отже, у випадку суперечності норм підзаконного акта нормам закону слід застосовувати норми закону, оскільки він має вищу юридичну силу.

? *Порядок застосування актів у разі існування неузгодженості між підзаконними актами, виданими одним й тим самим органом (але якщо такі акти мають різну юридичну силу).* Питання застосування нормативно-правових актів, виданих одним і тим же органом, які мають різну юридичну силу та не узгоджуються між собою, відображені у листі Міністерства юстиції від 26 грудня 2008 року N 758-0-2-08-19 «Щодо практики застосування норм права у випадку колізії».

Зокрема, у пункті 3 листа зазначається, що у разі існування неузгодженості між актами, виданими одним і тим же органом, але які мають різну юридичну силу, застосовується акт вищої юридичної сили.

!!! У випадку суперечності норм закону та Конституції України, які прийняті Верховною Радою України, колізія вирішується на користь Конституції, яка має найвищу юридичну силу.

? Порядок застосування актів у разі суперечності правових норм у підзаконних нормативно-правових актах однакової юридичної сили. Позиція Міністерства юстиції щодо порядку правозастосування у разі суперечності правових норм підзаконних нормативно-правових актів однакової юридичної сили також висловлена у листі від 26 грудня 2008 року N 758-0-2-08-19 «Щодо практики застосування норм права у випадку колізії». У пункті 1 листа зазначено, що **у разі існування неузгодженості між нормами, виданими одним і тим самим нормотворчим органом, застосовується акт, виданий пізніше, навіть якщо прийнятий раніше акт не втратив своєї чинності.** Така неузгодженість може виникнути внаслідок того, що прийняття нової норми не завжди супроводжується скасуванням «застарілих» норм з одного й того ж питання. Крім того, у пункті 4 листа зазначається, що **при розбіжності між загальним і спеціальним нормативно-правовим актом перевага надається спеціальному, якщо він не скасований виданим пізніше загальним актом.**

У випадках колізії нормативних приписів Закону (2343-12) та співвідносних норм інших законів судам слід керуватися роз'ясненнями Конституційного Суду України (далі - КСУ), викладеними в пункті 3 мотивувальної частини його Рішення від 3 жовтня 1997 р. N 4-зп про набуття чинності Конституції України. У цьому Рішенні КСУ роз'яснено: «Конкретна сфера суспільних відносин не може бути водночас врегульована одно предметними нормативними правовими актами однакової сили, які за змістом суперечать один одному. Звичайною є практика, коли наступний у часі акт містить пряме застереження щодо повного або часткового скасування

попереднього. Загальновизнаним є й те, що з прийняттям нового акта, якщо інше не передбачено самим цим актом, автоматично скасовується однопредметний акт, який діяв у часі раніше». Відповідні роз'яснення КСУ слід застосовувати і до інших законів, приписи яких інакше, ніж Закон (2343-12), мають протягм визначеного в них строку регулювати окремі питання.

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

Відповідно до п. 3.4. Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2005 р. № 34/5 «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 12.04.2005 р. за № 381/10661, на державну реєстрацію не подаються акти:

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

б) 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;

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

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

г) спрямовані на організацію виконання рішень органів вищого рівня і власних рішень міністерств, інших органів виконавчої влади, що не мають нових правових норм;

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

Згідно з п. 6 і 8 ст. 15 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» всі накази міністерства оприлюднюються державною мовою на його офіційному сайті. Накази міністерства або їх окремі частини можуть бути оскаржені фізичними та юридичними особами до адміністративного суду в порядку, встановленому законом.

!!! Накази міністерства, які є розпорядчими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не передбачено самими актами, але не раніше дня офіційного опублікування.

Розділ II. Внутрішні документи

Наявність юридично вивірених **внутрішніх документів** запорука впевненості та спокою власника компанії. Статут і внутрішні положення підприємства повинні повною мірою відповідати вимогам чинного законодавства України, а також регламентувати чіткий порядок прийняття рішень органами управління товариства. Статут та внутрішні документи підприємства не повинні мати колізійних положень і в максимальній мірі повинні регламентувати всі процеси, що відбуваються на підприємстві.

2.1. Внутрішня документація підприємства

Внутрішня документація підприємства зобов'язана відповідати юридичним нормам і підзаконним актам, при цьому ґрунтуючись на інтересах підприємства і його довгострокових цілях.

Внутрішня документація підприємства включає в себе *трудові договори (контракти), посадові інструкції, рішення колегіальних органів, накази керівника* та інші документи. Серед основних варто виділити: *положення про комерційну таємницю, положення про філію, правила внутрішнього трудового розпорядку.*

Основна мета внутрішньої документації зводиться до регламентації структури, завдань і функцій підприємства, організації його роботи, прав, обов'язків і визначення відповідальності керівництва та фахівців підприємства.

Створення та впровадження якісних **установчих та внутрішніх документів підприємства** - основа юридичного захисту організації, етап, формуючий подальший контроль над підприємством у соціальному і правовому полі.

Внутрішні документи підприємства умовно діляться на **організаційні, службові та розпорядчі документи.**

До **організаційних документів** можна віднести статут, інструкцію, положення, штатний розклад і т.д. Це документи організують процес і порядок

роботи всередині компанії, що визначають основні цілі та завдання підприємства, права та обов'язки засновників, керівників і персоналу.

Службові документи - протоколи, акти, службові, супровідні, доповідні записки, довідки і т.д. Тобто офіційні документи, що носять інформаційний характер і використовуються в діяльності компанії.

Розпорядчі документи - це документи, видані органом(ами) управління підприємства, спрямовані на регулювання і координування діяльності підприємства, пов'язані з рішенням адміністративних і організаційних питань.

2.2. Система документації та її класифікація

У зв'язку із швидким зростанням обсягу інформації, яка використовується в управлінні, значення діловодства суттєво підвищується. Це потребує його систематичного удосконалення, підвищення рівня знань та кваліфікації управлінських працівників в галузі документування та документаційного забезпечення обслуговування процесу управління.

Без упорядкування інформаційної бази, удосконалення документаційних процесів неможливо вирішити питання комп'ютеризації управління. Найвища ефективність від використання ПЕОМ може бути досягнута шляхом упорядкування всієї вихідної інформації, масовими носіями якої є документи. Впровадження автоматизованої обробки інформації дозволяє не тільки підвищити продуктивність праці, а й створювати необхідні умови для творчої, аналітичної праці.

Значну роль в справі упорядкування роботи з документами, оптимізації документацій-них процесів у масштабі країни відіграє Єдина державна система діловодства (ЄДСД). Це науково упорядкований комплекс правил, нормативів та рекомендацій по веденню діловодства починаючи з надходження або створення документа до здачі його в архів.

Документальне забезпечення - комплекс операцій з готовими документами.

Основні положення ЄДСД складаються із загальної частини, восьми тематичних розділів та додатків. Тут сформульовані загальні правила документування управлінської діяльності, викладено принцип уніфікації документів, вимоги до формулярів організаційно-розпорядчих документів, до побудови текстів документів, їх мови та стилю. Загальнодержавна система складається з численних підсистем, які перебувають на нижчих ступенях ієрархії. Виділяють функціональні та галузеві системи документації.

Функціональні системи (планова, матеріально-технічного постачання, звітно-статистична, облікова) характерні для центральних органів функціонального призначення. (Мінфін, Держкомстат, податкова адміністрація тощо). Функціональні системи тісно пов'язані між собою (система планової та облікової документації). Галузеві системи функціонують в органах галузевого управління (міністерства, відомства, галузеві відділи держадміністрації). Вони відображають специфіку тієї чи іншої сфери діяльності.

В додатках ЄДСД наведено приблизний перелік документів, які підлягають контролю за виконанням.

Обов'язковою умовою раціональної організації діловодства є автоматизація процесів діловодства. В ЄДСД пропонуються варіанти типових комплектів технічних засобів для механізації операцій з документами.

Класифікацію документів за ознаками наведено в табл. 2.1

Таблиця 2.1

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Класифікаційні ознаки	Групи документів
За змістом (спеціалізацією)	<ul style="list-style-type: none"> – Загальні – З адміністративних питань – Спеціалізовані (облікові, фінансові, комерційні тощо)
За призначенням	<ul style="list-style-type: none"> – Організаційно-розпорядчі – Фінансово-розрахункові

Класифікаційні ознаки	Групи документів
	<ul style="list-style-type: none"> – З постачання та збуту – З особового складу
За походженням	<ul style="list-style-type: none"> – Офіційні – Особисті
За місцем складання	<ul style="list-style-type: none"> – Внутрішні – Зовнішні
За джерелами виникнення	<ul style="list-style-type: none"> – Первинні (вхідні) – Похідні (вторинні)
За технікою відтворення	<ul style="list-style-type: none"> – Рукописні – Друковані – Фотокінодокументи – Звукові (аудіовізуальні)
За формою	<ul style="list-style-type: none"> – Індивідуальні – Стандартні, типові – Трафаретні
За видом носія	<ul style="list-style-type: none"> – Паперові – На фотокіноплівці, на відеоплівці. – На магнітних (оптичних) носіях. – На екрані
За ступенем гласності	<ul style="list-style-type: none"> – Звичайні – Для службового користування – Секретні, з грифом «КТ» (комерційна таємниця) – Цілком секретні
За терміном виконання	<ul style="list-style-type: none"> – Звичайні (безстрокові) – Термінові
За кількістю питань	<ul style="list-style-type: none"> – Прості

Класифікаційні ознаки	Групи документів
	– Складні
За стадіями створення	<ul style="list-style-type: none"> – Оригінали – Чернетки – Копії (виписка, дублікат)
За терміном зберігання	<ul style="list-style-type: none"> – Постійного зберігання – Тривалого зберігання (понад 10 років) – Тимчасового зберігання (до 10 років)

Ознаки класифікації документів такі:

За походженням офіційні документи (службові) створюються установою або посадовою особою та оформляються у регламентованому порядку, а особисті - стосуються конкретної особи і створюються за межами сфери службової діяльності, тобто є іменними.

За призначенням, тобто за видами діяльності, документи поділяються на чотири групи:

1. Організаційно-розпорядчі - визначають такі важливі питання, як функції та права підприємства в цілому (статути, установчі договори), його структурних підрозділів, встановлення та зміну оргструктури управління, організацію процесу управління (положення, накази, листи, заяви, розпорядження тощо);

2. Фінансово-розрахункова документація забезпечує точне та своєчасне виконання фінансових забор'язань, банківських та інших операцій, пов'язаних з рухом коштів;

3. Документація з постачання та збуту супроводжує рух товарно-матеріальних цінностей, тобто є логістичним забезпеченням підприємницької діяльності;

4. Документація з особового складу відображає всі кадрові питання організації від забезпечення кадрами до їх переміщення, професійного вдосконалення, якісного складу тощо

За кількістю питань, які в них відображені, виділяють документи прості, що містять одне питання, та складні - що містять декілька питань.

За місцем складання (виникнення) документи поділяються на внутрішні та зовнішні. До внутрішніх належать такі, що готуються, оформляються і виконуються в межах тієї установи, де вони були складені. До зовнішніх відносять отримані організацією ззовні (вхідні) або направлені нею за свої межі (вихідні) документи.

За формою документи бувають індивідуальними, типовими, трафаретними. Індивідуальні створюються у довільній формі в кожному окремому випадку для вирішення конкретної управлінської ситуації. Типові - це текст-зразок, на основі якого складаються тексти документів аналогічного змісту зі збереженням основних граматичних конструкцій та формулювань. В трафаретних документах частина тексту віддруковується завчасно - це постійна інформація, а частина вписується від руки при його складанні. Трафаретні тексти, як правило, фіксуються бланками.

За стадією виготовлення розрізняють чернетки, оригінали та копії. Рукописний або машинописний документ, який відображає роботу автора над текстом, тобто опрацювання документу, є чернеткою.

Оригінал - документ, створений індивідуальним або колективним автором.

Копія - повторне, абсолютно точне відтворення оригіналу, завірене у встановленому порядку.

Зі службовими документами, що не підлягають розголошенню, можуть ознайомлюватися тільки працівники організації, які мають до них безпосереднє відношення. Ознайомлення інших осіб, видача їм документів чи копій, довідок або відомостей службового характеру допускається тільки з дозволу керівництва організації.

Публікація службових документів у пресі, оголошення по радіо, телебаченню, використання в доповідях, лекціях, виступах здійснюється відповідно до Закону України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ.

Мовою діловодства і документації, а також взаємовідносин з органами державної виконавчої влади, міністерствами, відомствами, підприємствами, громадськими організаціями та громадянами в Україні є українська мова. У випадках, передбачених законами, мовою діловодства, документації та взаємовідносин із зазначеними вище органами та громадянами поряд з українською може бути мова більшості населення тієї чи іншої місцевості або мова, прийнятна для населення даної місцевості.

Документування управлінської діяльності в організації.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на папері або інших носіях управлінських дій в процесі їх здійснення або за їх підсумками, тобто у створенні управлінських документів.

Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності і змісту управлінських дій, передача, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Управлінські документи за найменуванням, формою і складом реквізитів мають відповідати державним стандартам та іншим нормативним документам на організаційно-розпорядчу документацію.

Для забезпечення належної організації документування керівництвом визначається конкретний комплекс документів, необхідних і достатніх для документування діяльності організації.

Відбір форм і видів документів, необхідних для виконання управлінських та інших функцій здійснюється відповідно до переліків форм і видів документів, які розробляються для всіх напрямів діяльності організації і затверджується її керівником.

Управлінська діяльність організації здійснюється шляхом видання розпорядчих документів. Видання їх здійснюється відповідно до повноважень, визначених статутом, а також нормативними актами, прийнятими Комітетом у межах своєї компетенції.

Згідно зі статутом організація видає такі розпорядчі документи: накази, постанови та розпорядження.

Підставою для прийняття розпорядчих документів в організації є:

1. Конституція України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;

2. Здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання покладених завдань відповідно до компетенції;

3. Потреба у правовому регулюванні діяльності апарату управління.

Розпорядчі документи видаються обов'язково:

■ з організаційних питань: при утворенні, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів, визначенні їх функцій і завдань, затвердженні структури організації, визначенні прав і обов'язків посадових осіб, відміни, зміни та призупинення дії раніше виданих наказів;

■ з питань планування, при визначенні порядку і строків складання планів; у разі зміни планових показників і встановлення додаткових планових завдань; при підсумках виконання планів;

■ з питань фінансування, при затвердженні звітів, зміні цільового витрачання асигнувань, розподілі та перерозподілі грошових коштів;

■ з питань кадрової роботи, праці і заробітної плати: призначення, переведення, звільнення працівників, при вирішенні питань про відзначення, дисциплінарні стягнення, про відрядження працівників; у разі преміювання, виплати одноразових грошових винагород, надання відпустки, проведення атестації та присвоєння рангів, підготовки та перепідготовки кадрів керівних працівників і фахівців організації.

В інших випадках питання про необхідність видання розпорядчих документів вирішується керівництвом організації.

Вирішення найбільш важливих питань, а також питань, що стосуються всіх або декількох структурних підрозділів, викладається, як правило, в наказах. Конкретні питання виконання і уточнення прийнятих рішень викладаються у розпорядженнях керівництва організації.

Розпорядчі документи, прийняті на основі єдиноначальності, не можуть скасовувати або змінювати розпорядчі документи колегіального органу.

З питань, що становлять взаємний інтерес і входять до компетенції різних органів, приймаються спільні розпорядчі документи. Ці документи приймаються у формі, що визначається органом, який готує проект відповідного документа.

Розпорядчі документи, що надходять до організації від вищих органів, якщо спосіб доведення не визначений у самому документі, доводяться до апарату управління в порядку, визначеному керівництвом.

Це може здійснюватися шляхом:

- видання самостійних розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, планів, заходів, графіків тощо), в яких викладається зміст одержуваного документа і засоби його виконання або вказівки на дії, що їх повинен здійснити виконавець;

- розсилання копій документа, якщо він не потребує конкретизації завдань з його виконанням або надісланий до відома;

- ознайомлення виконавців чи осіб, яких стосується даний документ, під розпис.

При потребі документи вищих органів розсилаються структурним підрозділам у вигляді ксерокопій разом із супровідним листом за підписом керівника структурного підрозділу в межах його повноважень.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищих органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, номерів і назв (заголовків).

Хід обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях колегій, нарадах, фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів, зроблених у ході засідань.

У разі якщо засідання стенографується, розшифрована і оформлена належним чином стенограма додається до протоколу.

Якщо хід засідання фіксується на магнітній плівці шляхом запису на магнітофоні чи диктофоні, то після засідання записані тексти виступів друкуються, додаються до матеріалів засідання, а також використовуються при складанні протоколів і рішень. Магнітні плівки із записами засідань передаються до архіву і зберігаються на загальних підставах.

Рішення доводиться до відома виконавців шляхом надсилання їм виписок з рішень або їх копій.

При здійсненні оперативних зв'язків з вищими органами, міністерствами, відомствами, підприємствами, організаціями і окремими громадянами в межах їхньої компетенції можна направляти листи, які мають право підписувати керівництво відповідно до розподілу обов'язків.

Якщо документ потребує негайного виконання, передача тексту службового документа може здійснюватися по телефону (телефонограма), телеграфу або факсу, що оформляється за встановленими правилами.

2.3. Робота з документами

Письмові документи - це не тільки важливе джерело інформації для менеджера, але й засоби інформування інших працівників підприємства та спосіб доведення до виконавців прийнятих рішень. Прочитання і аналіз документів, накладення резолюцій, віз, оцінка відповідності щодо правил документування адміністративних, планових, фінансових та інших рішень, підписання документів, листування вимагають від менеджера навичок роботи з ними: скорочитання, дотримання правил складання резолюцій, знання діловодства і застосування сучасних засобів організаційної техніки.

Під час підготовки документації менеджеру слід чітко викладати свої думки в документах, щоб їх неможливо було двояко тлумачити. Слід пам'ятати і про те, що багатослівність заважає сприйняттю документа.

На кожній стадії складання документа - від початкового накреслення проекту до підписання кінцевого варіанту тексту - слід виявляти максимум уваги, враховуючи, що будь-яка зразу не виправлена неточність може зберегтися, тому що око до неї «звикає». Резолюція менеджера - це своєрідний висновок на документі. Вона має бути чіткою і стислою. Загальні резолюції «До відома і виконання», «Прошу розібратися» - часто є недостатніми. Якщо документ передається виконавцю і зі змісту зрозуміла суть справи, то краще обмежитися зазначенням прізвища виконавця «С. П. Іванову. Підпис. Дата». Якщо, згідно з документом, треба провести додаткову роботу, яка відрізняється від звичайно виконуваної працівниками діяльності, тоді резолюція може бути більш багатослівною.

Копії документів, розмножені для розсилання, підписує особисто менеджер. Це підвищує значимість документа. Підпис менеджера має бути розбірливим. Одним із найдієвіших способів заощадження часу і засобів на листування є впровадження типових текстів для регулярної кореспонденції. Це дає можливість зекономити час на складання і прочитання листів у *3-5 разів*.

Інтерес становить також складання кореспонденції за системою «відповідь-блискавка». У цьому випадку лист пишеться безпосередньо на бланку отриманого листа і надсилається відправнику. На підприємстві залишається копія цього листа з відповіддю.

Заповнення трафаретного тексту, написаного на бланку типового аркуша друкарським способом, скорочує у вісім разів витрати часу порівняно зі звичайною підготовкою листа. Прочитання трафаретних листів також прискорюється настільки, що забезпечує більшу ефективність їх застосування в адресата, зокрема у менеджера.

З метою ведення однотипних документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших

установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів затверджений Перелік типових документів.

Цей Перелік використовується під час формування справ, при підготовці різних видів номенклатур справ, розробленні схем класифікації документів та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками їх зберігання.

Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання (далі – архівне зберігання) або для знищення.

Цей Перелік може використовуватися також фізичними особами – підприємцями.

Склад документів і строки їх зберігання визначено в цьому Переліку в результаті безпосереднього вивчення документів із врахуванням рекомендацій фахівців відповідних галузей національної економіки і соціально-культурної сфери, примірних і типових номенклатур справ, рішень Центральної експертно-перевірної комісії (далі – ЦЕПК) Укрдержархіву про встановлення або зміну строків зберігання окремих видів документів.

Цей Перелік має на меті забезпечення збереженості, організацію і якісне поповнення Національного архівного фонду (далі – НАФ).

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ
Міністерства юстиції
України 12.04.2012 № 578/5
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України 17 квітня 2012
р. за № 571/20884

ПЕРЕЛІК (ВИТЯГ)

типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів

1. Загальні положення

1.1. Цей Перелік розроблено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, з урахуванням положень інших нормативних актів та методичних посібників з експертизи цінності документів.

1.2. Цей Перелік включає типові документи, що створюються під час документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій, виконуваних державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями (далі – організація) незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій.

Для полегшення роботи з визначення строків зберігання документів до Переліку включено також окремі види документів нетипового характеру.

1.3. Склад і строки зберігання документів, що створюються в організаціях певної галузі або сфері діяльності, визначаються відомчими (галузевими) переліками документів зі строками їх зберігання, які затверджуються відповідними державними органами, центральними органами та установами за погодженням з Державною архівною службою України (далі – Укрдержархів).

1.4. Цей Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання (далі – архівне зберігання) або для знищення.

Цей Перелік може використовуватися також фізичними особами – підприємцями.

1.5. Склад документів і строки їх зберігання визначено в цьому Переліку в результаті безпосереднього вивчення документів із врахуванням рекомендацій фахівців відповідних галузей національної економіки і соціально-культурної сфери, примірних і типових номенклатур справ, рішень Центральної експертно-перевірної комісії (далі – ЦЕПК) Укрдержархіву про встановлення або зміну строків зберігання окремих видів документів.

1.6. Цей Перелік має на меті забезпечення збереженості, організацію і якісне поповнення Національного архівного фонду (далі – НАФ).

Цей Перелік використовується під час формування справ, при підготовці різних видів номенклатур справ, розробленні схем класифікації документів та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками їх зберігання, а також під час роботи комісій з проведення експертизи цінності документів.

1.7. Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку, є мінімальними, їх не можна скорочувати. Продовження в організаціях строків зберігання документів, передбачених цим Переліком, допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи конкретної організації.

1.8. Строки зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях.

2. Структура Переліку і порядок його застосування

2.1. Цей Перелік побудовано за функціональним принципом, він включає два розділи, в яких документи поділяються на ті, що створюються в управлінській, науково-технічній та виробничій діяльності. Розділи містять глави, які відображають основні напрями діяльності організацій, що властиві їм, як правило, незалежно від рівня в системі управління і галузевої належності. Глави поділяються на пункти.

2.2. Документи в главах і пунктах Переліку розміщено за ступенем значущості їх видів та питань, що в них відображаються, у логічній послідовності.

Статтям у Переліку присвоєно єдину наскрізну нумерацію (графа 1). В цьому Переліку наведено узагальнені назви видів документів (графа 2). При об'єднанні в одній статті різних видів документів з одного питання, що мають однаковий строк зберігання, використовується термін «документи», а в дужках розкриваються назви основних видів документів, включених до статті.

2.3. Строки зберігання документів у цьому Переліку диференційовано за двома групами організацій.

2.4. До першої групи належать організації, в діяльності яких створюються документи НАФ. Дана група включає організації – джерела формування НАФ повного та вибіркового прийому. Строки зберігання документів для цих організацій наведено в графі 3 цього Переліку.

Державні і комунальні організації – джерела формування НАФ – передають документи НАФ на постійне зберігання до державних архівів або архівних відділів міських рад в обов'язковому порядку, а інші організації – на підставі угод між власником документів і відповідною архівною установою.

2.5. Друга група включає організації, в діяльності яких не створюються документи НАФ. Строки зберігання документів цих організацій подано в графі 4 цього Переліку.

2.6. Строк зберігання «Постійно» означає, що такі документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню.

2.7. Строк зберігання «До ліквідації організації» означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а у разі ліквідації організації документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, створених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ.

Якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не створені, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

2.8. Позначка «ЕПК» поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в цьому Переліку для деяких видів документів, означає, що рішення про внесення до НАФ або знищення цих документів для організацій – джерел формування НАФ приймають експертно-перевірні комісії державного архіву (далі – ЕПК).

2.9. Відмітка «Доки не мине потреба» означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самими організаціями, але не може бути меншим одного року.

2.10. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2011 році, починається з 01 січня 2012 року.

Строки зберігання науково-технічної документації (НТД) обчислюються з 01 січня року, який іде за роком завершення розробки теми, проекту.

2.11. Примітки, що застосовуються у цьому Переліку (графа 5), коментують і уточнюють строки зберігання документів.

У примітках зазначено ознаки виокремлення певних видів документів або конкретних документів, строки зберігання яких відрізняються від указаних у графах 3, 4 цього Переліку. Так, примітка до статей «За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання

податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення» конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації.

Примітки «Після закінчення строку дії договору», «Після затвердження», «Після заміни новими», «Після зняття виробів з виробництва», «Після введення об'єкта в експлуатацію» тощо вказують, що обчислення строку, вказаного в графах 3 і 4 Переліку, здійснюється з указаного моменту.

2.12. Для зручності користування Переліком до нього складено покажчик, у якому в алфавітному порядку перелічено види документів та їх зміст з посиланнями на номери відповідних статей Переліку.

2.13. Експертиза цінності документів в організаціях здійснюється згідно з чинним законодавством.

Забороняється знищувати документи без попереднього проведення експертизи їхньої цінності.

2.14. При визначенні строків зберігання документів слід знайти відповідну статтю в Переліку і провести поаркушний перегляд справ. Відбір справ на архівне зберігання або для знищення лише за заголовками в номенклатурі справ, описах або на обкладинках справ не допускається.

2.15. Документи слід відбирати на архівне зберігання у вигляді оригіналів. У разі відсутності оригіналів приймаються засвідчені в установленому порядку копії відповідних документів.

2.16. Допускається певна дублетність документів при їх надходженні на зберігання до державних архівних установ. Так, підлягають внесенню до НАФ розмножені примірники указів, розпоряджень Президента України, постанов і

розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що стосуються діяльності конкретних організацій.

Організаційно-розпорядчу документацію (статути, положення, правила, інструкції, накази тощо), а також планову документацію слід відбирати до НАФ у фонді організації – автора документа.

Статистична документація організацій, яка за встановленими Державною службою статистики України порядком і строками подається незалежно від відомчої належності до органів державної статистики, до НАФ надходить від органів державної статистики. Відомча одноразова статистична звітність організацій у разі надходження до однієї державної архівної установи (архівного відділу міської ради) відбирається до складу НАФ у фондах органів, яким вони підпорядковані.

Щодо інших видів документів державним архівним установам та архівним відділам міських рад надається право самостійно розв'язувати питання усунення дублетності у разі надходження документів, що містяться в різних фондах, до однієї державної архівної установи (архівного відділу міської ради).

2.17. Контроль за правильністю застосування цього Переліку здійснюють Укрдержархів та уповноважені ним державні архівні установи та архівні відділи міських рад.

2.18. У відомчих (галузевих) переліках документів діють ті статті, які не суперечать цьому Переліку.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

АЕС	– атомна електростанція;
БФ	– бібліотечний фонд;
ВТК	– відділ технічного контролю;
ДФ	– довідково-інформаційний фонд;
ДПТ	– детальний план території;
ДКР	– дослідно-конструкторська робота;
ДТР	– дослідно-технологічна робота;
ЕД	– електронний документ;
ЕПК	– експертно-перевірна комісія;
ЕЦП	– електронний цифровий підпис;
НАФ	– Національний архівний фонд;
НДР	– науково-дослідна робота;
ПДП	– проект детального планування;
ПКР	– проектно-конструкторська робота;
Пост.	– постійно;
р.	– рік;
СОУ	– стандарт організації та установи;
ТЗ	– технічне завдання;
ТЕЗ	– техніко-економічна записка;
ТЕО	– техніко-економічне обґрунтування;
ТП	– технічний проект;
ТУ	– технічні умови;
ЧАЕС	– Чорнобильська атомна електростанція.

ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка
		в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ	
1	2	3	4	5

1. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ

1.1. Організація розпорядчої діяльності

- | | | | | |
|----|---|--|--------------------------------------|---|
| 1. | <p>Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови та інші акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим:</p> <p>а) за місцем розроблення</p> <p>б) в інших організаціях</p> | <p>Пост.</p> <p>Доки не мине потреба¹</p> | <p>–</p> <p>Доки не мине потреба</p> | <p>¹Що стосуються діяльності організації – пост.</p> |
| 2. | <p>Укази, розпорядження Президента України:</p> <p>а) за місцем розроблення</p> | <p>Пост.</p> | <p>–</p> | <p>¹Що стосуються діяльності організації – пост.</p> |

	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба ¹	Доки не мине потреба	
3.	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; постанови, розпорядження Ради міністрів Автономної Республіки Крим; розпорядження обласних, районних, міських (міст Києва і Севастополя), районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій:			¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
	а) за місцем розроблення	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба ¹	Доки не мине потреба	
4.	Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду державних органів, органів місцевого самоврядування; інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення:			
	а) за місцем розроблення	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	Доки	Доки	

не мине не мине
потреба потреба

5. Протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, їх комісій та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, огляди тощо) до них

Пост. —

6. Доручення державних органів, органів місцевого самоврядування **Ошибка!**
Закладка не определена.;
документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень:

¹Надіслані до відома — доки не мине потреба

а) з основної діяльності
б) з адміністративно-господарських питань

Пост.¹ 10 р.¹
3 р. 3 р.

7. Рішення, протоколи, стенограми засідань органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів **Ошибка! Закладка не определена.**; документи (до-відки, доповіді, доповідні записки тощо) до них:
- | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| а) за місцем розроблення | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба ¹ | Доки не мине потреба |
8. Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання
- | | | |
|--|----------|------|
| | 5 р. ЕПК | 5 р. |
|--|----------|------|
9. Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів та організацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них:
- | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| а) за місцем розроблення | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба ¹ | Доки не мине потреба |
- ¹Що стосуються діяльності організації – пост.

- | | | |
|--|-------|---------------------------|
| 10. Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів (правління, дирекцій, рад директорів, рад орендарів тощо) організації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них | Пост. | До ліквідації організації |
| 11. Постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань контрольних органів (наглядової ради, опікунської ради, ревізійної комісії) організації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них | Пост. | До ліквідації організації |
| 12. Протоколи, стенограми загальних зборів, з'їздів, конференцій вищого органу (трудового колективу, учасників, засновників, акціонерів, пайовиків) організації:
а) за місцем проведення | Пост. | До ліквідації організації |

	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
13.	Протоколи, стенограми оперативних нарад, що їх проводять керівники центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів та організацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	5 р. ЕПК	5 р.	
14.	Постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп:			¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
	а) за місцем проведення	Пост.	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба ¹	3 р.	
15.	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів структурних підрозділів організації	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	

16. Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій:
- а) з основної діяльності
- Пост.¹ До ліквідації організацій¹
- б) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надба-
- 75 р.² 75 р.²
- ¹Надіслані до відомства – доки не мине потреба
- ²Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.

<p>вок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довго-строкові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці)</p>	5 р.	5 р.
<p>в) з адміністративно-господарських питань</p>		
<p>17. Проекти наказів, розпоряджень центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій</p>	1 р.	1 р.
<p>18. Документи (резолюції, постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми, програми, списки учасників, прайс-листи) міжнародних, загально-державних, відомчих,</p>		

	міжвідомчих та галузевих з'їздів, конгресів, конференцій, нарад, семінарів, «круглих столів»:			
	а) в організації, що проводить захід	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
19.	Документи (довідки, звіти, доповіді, огляди) про реалізацію рішень з'їздів, конгресів, конференцій, нарад	Пост.	5 р.	
20.	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
21.	Проекти правил, положень, інструкцій, методичних вказівок та рекомендацій; документи (довідки, висновки, доповідні записки тощо) з їх розроблення	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після затвердження

- | | | | |
|-----|---|----------|------|
| 22. | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності | 5 р. ЕПК | 5 р. |
| 23. | Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності | 5 р. ЕПК | 5 р. |
| 24. | Листування з організаційних питань діяльності | 3 р. | 3 р. |
| 25. | Листування про організацію роботи постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп | 3 р. | 3 р. |
| 26. | Листування про розроблення, застосування та роз'яснення правил, положень, інструкцій; методичних вказівок та рекомендацій | 3 р. | 3 р. |

1.2. Організаційні основи управління

27.	Державні реєстри та документи з їх ведення	Пост. ¹	–	¹ На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення
28.	Статути, положення (типові) організації та зміни до них:			¹ Після заміни новими
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	3 р. ¹	3 р. ¹	
29.	Проекти статутів, положень; документи (довідки, доповідні записки, пропозиції, відгуки) з їх розроблення	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після затвердження
30.	Установчі документи (установчий акт, засновницький договір (статут), положення) та зміни до них; список засновників (учасників); виписка з Єдиного державного реєстру тощо	Пост. ¹	До ліквідації організації ¹	¹ Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
31.	Свідоцтва про державну реєстрацію організації	До ліквідації організації	До ліквідації організації	

32. Реєстраційні справи суб'єктів підприємницької діяльності	5 р. ¹ ЕПК	–	¹ Після скасування державної реєстрації
33. Структури й організаційно-адміністративні схеми побудови центральних і місцевих органів галузі, схеми організації управління та пояснювальні записки до них ¹ :			¹ Див. також статтю 384
а) за місцем складення і затвердження	Пост.	–	
б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
34. Проекти структур і організаційно-адміністративних схем побудови центральних і місцевих органів галузі	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після затвердження
35. Документи (рішення, протоколи, акти, баланси, висновки, звіти, повідомлення, виписки з державного реєстру, заяви, довідки, доповідні записки тощо) про створення організації, її реорганіза-	Пост.	До ліквідації організації	

цію, ліквідацію (банкрутство), перейменування, передання з однієї галузі до іншої, переведення до іншої місцевості

- | | | | |
|-----|---|---------------|---------------------------|
| 36. | Документи (акти, протоколи, висновки, листи) про підтвердження правонаступності на майно організації | Пост. | До ліквідації організації |
| 37. | Штатні розписи та переліки змін до них:
а) за місцем складення і затвердження
б) в інших організаціях | Пост.
3 р. | 75 р.
3 р. |
| 38. | Проекти штатних розписів та документи (довідки, пропозиції, висновки) з їх розроблення | 3 р. | 3 р. |
| 39. | Положення про структурні підрозділи організації; про відділення, філії та представництва; про колегіальні виконавчі (колегію, дирекцію, правління, раду директорів, раду орендарів) та дорадчі (наукові, технічні, експертні, | Пост. | 75 р. |

	методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи				
40.	Кодекси (принципи) корпоративного управління організації	Пост.	3 р. ¹	¹ Після заміни новими	
41.	Контракти про права та обов'язки:			¹ Після закінчення строку дії договору	
	а) з керівником організації	Пост.	До ліквідації організації		
	б) з членами колегіальних та інших органів організації	5 р. ¹ ЕПК	5 р. ¹		
42.	Типові кваліфікаційні вимоги, посадові інструкції:				
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	–		
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими		
43.	Посадові та робочі інструкції працівників організації	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції	

працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, – 75 р.

44. Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності:

¹З адміністративно-господарських та оперативних питань – 5 р.

а) що подаються в органи виконавчої влади та місцевого самоврядування

Пост.¹

До ліквідації організації¹

б) що подаються структурними підрозділами керівництву організації

5 р. ЕПК

5 р.

45. Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни:

¹Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб

а) керівника організації

Пост.

До ліквідації організації

б) посадових та матеріально відповідальних осіб

3 р.¹

3 р.¹

- | | | | |
|--|------------------------|---------------------------------|--|
| 46. Протоколи, рішення експертних рад з ліцензування певних видів діяльності | Пост. | – | |
| 47. Документи з ліцензування певних видів діяльності: | | | ¹ Після закінчення строку дії ліцензії |
| а) ліцензійні справи | 5 р. ¹ ЕПК | – | або анулювання |
| б) ліцензії | Пост. ² | До | ліцензії. Строк збе- |
| | | ліквідації
організації | рігання ліцензій-
них справ може |
| в) журнали обліку заяв, виданих ліцензій, ліцензійних угод | 15 р. ³ | – | бути збільшено
органом, що видає
ліцензії, залежно
від виду діяльності,
що підлягає ліцензуванню |
| | | | ² У ліцензіатів |
| | | | ³ Після закінчення журналу |
| 48. Документи (сертифікати, свідоцтва, атестати, подання, протоколи, рішення, звіти, обґрунтування, положення, книги реєстрації тощо) з акредитації, атестації, сертифікації, ліцензування організації | Пост. | До
ліквідації
організації | |
| 49. Договори, довіреності на право управління майном та документи (акти, | 10 р. ¹ ЕПК | 10 р. ¹ | ¹ Після закінчення дії договору (довіреності) |

рішення, листи тощо) про передачу майна у довірче управління

- | | | | | |
|-----|---|-------------------|---------------------------|---|
| 50. | Довіреності на здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам організації | 5 р. ¹ | 5 р. ¹ | ¹ Після закінчення дії довіреності |
| 51. | Довіреності на передачу авторських прав | Пост. | 75 р. | |
| 52. | Документи (постанови, переліки майна, акти, розрахунки, витяги з реєстрів, листи) про відчуження нерухомого майна для державних, комунальних потреб | Пост. | До ліквідації організації | |
| 53. | Документи (сертифікати, свідоцтва, акти) на приймання-передавання акцій (пакетів акцій) | Пост. | 75 р. | |
| 54. | Положення про спільну часткову власність, випуск і розподіл акцій, цінних паперів, зразки акцій, проспект емісії акцій | Пост. | 75 р. | |

55.	Документи (підписні аркуші, заявки на придбання акцій, аркуші-підтвердження, картки обліку прибутку акціонерів тощо) з акціонування	5 р. ЕПК	5 р.	
56.	Договори купівлі-продажу акцій, цінних паперів акціонерами, договори міни цінних паперів, договори на обслуговування	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії договору
57.	Документи (програми, анкети, схеми, звіти, висновки тощо) щодо запровадження системи управління якістю	Пост.	До ліквідації організації	
58.	Довіреності на участь у загальних зборах акціонерів	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії довіреності
59.	Відомості про організацію, її функції та структуру, які складаються для міжнародних і українських довідників, показників	Пост.	5 р.	
60.	Документи (історичні й тематичні огляди, довідки,	Пост.	До ліквідації	

	добірки публікацій у засобах масової інформації, відеозаписи, фото-документи тощо) з історії організації та її підрозділів		організації	
61.	Відомості про участь організації як засновника в інших організаціях	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після скасування участі
62.	Документи (протоколи про наміри, договори, угоди, плани, звіти, акти, довідки, рекомендації) щодо встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між організаціями	Пост.	10 р.	
	Документи (програми, технічні завдання, доповіді, довідки, текстові звіти, списки) про відрядження:			¹ Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій – пост.
	а) закордонні, наукові в межах України	Пост.	10 р. ²	
	б) у межах України	3 р. ¹	3 р. ²	² Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій – 75 р.
63.	Документи (умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти, відгуки) про проведення творчих, наукових, інших			

	професійних конкурсів, змагань та оглядів:			
	а) за місцем проведення	Пост.	10 р.	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
64.	Документи (повідомлення, заявки, протоколи, договори, висновки, звіти) про проведення конкурсів на право отримання грантів	Пост. ¹	10 р. ¹	¹ У разі відхилення заявок – 5 р.
65.	Документи (доповіді, стенограми, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, листи) про організацію і проведення професійних свят, вручення нагород:			
	а) за місцем проведення	5 р. ЕПК	5 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
66.	Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат колективів та окремих осіб	1 р. ¹	1 р. ²	¹ Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки, – пост. ² Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки, – до ліквідації організації

- | | | | |
|-----|---|----------|-------|
| 67. | Листування з організаційних питань діяльності, у тому числі створення, реєстрації, акредитації, ліцензування, сертифікації, атестації, реорганізації, ліквідації організації | 5 р. ЕПК | 5 р. |
| 68. | Листування про скликання з'їздів, конгресів, конференцій, нарад, семінарів, проведення конкурсів, оглядів, змагань | 3 р. | 3 р. |
| 69. | Листування про встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між організаціями | 3 р. | 3 р. |
| 70. | Листування про затвердження та зміну штатів | 1 р. | 1 р. |
| 71. | Реєстри (списки) акціонерів, афільованих осіб, власників цінних паперів; пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів | Пост. | 75 р. |

72.	Журнали (книги) обліку роботи з акціями і видачі виписок з реєстру акціонерів	Пост.	75 р.	
73.	Картки обліку операцій з цінними паперами	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії договору

1.4. Правове забезпечення управління

Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном; на право реєстрації і перереєстрації фірмових назв, товарних знаків, знаків обслуговування тощо	Пост.	До ліквідації організації
Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань	5 р. ЕПК	5 р.
Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики то-що), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов	3 р. ¹	3 р. ¹
Постанови, висновки у справах про адміністративні стягнення	3 р.	3 р.
Договори про надання юридичної допомоги організаціям	3 р. ¹	3 р. ¹
Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про організацію та стан правової роботи	5 р. ЕПК	5 р.

Документи (висновки, довідки, листи) з проведення правової експертизи	5 р. ЕПК	5 р.
Конфліктні справи з винахідництва	10 р. ЕПК	10 р.
Листування про встановлення права власності юридичних та фізичних осіб	5 р. ЕПК	5 р.
Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства	3 р.	3 р.
Листування щодо проставлення апостиля	5 р.	–
Листування про складення договорів та угод, форми договорів	3 р.	3 р.
Листування претензійне про постачання, підряди та послуги	3 р. ¹	3 р. ¹
Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів	3 р. ¹	3 р.
Листування про адміністративні стягнення	1 р.	1 р.
Журнали (книги) обліку видачі свідоцтв на право власності на землю, споруди, майно	Пост.	До ліквідації організації
Журнали (книги) обліку видачі свідоцтв про внесення вкладів, паїв	75 р.	75 р.
Кодифікаційні картотеки і покажчики (електронні бази даних) законодавчих актів та інших нормативних актів (наказів, інструкцій, правил тощо)	До ліквідації організації	До ліквідації організації
Журнали реєстрації апостиля	75 р.	–
Журнали реєстрації заяв громадян щодо проставлення апостиля	75 р.	–
Журнали (книги) обліку претензій та позовів	3 р.	3 р.
Книги записів юридичних консультацій	3 р.	3 р.

2. ПРОГНОЗУВАННЯ, ПЛАНУВАННЯ, ЦІНОУТВОРЕННЯ

2.1. Організація планування та прогнозування

2.2. Поточне планування

Річні плани економічного і соціального розвитку сфер національної економіки, організації

а) за місцем розроблення і затвердження

Пост.

б) в інших організаціях

Доки

не мине потреба

Проекти річних планів економічного і соціального розвитку сфер національної економіки, організації; пояснювальні записки до них

10 р.

Бізнес-план та документи (техніко-економічні обґрунтування, висновки, довідки, розрахунки тощо) до нього

Пост.

Документи (плани, звіти, довідки, розрахунки тощо) з виконання держзамовлень на виробництво, експорт (імпорт) продукції, будівництво тощо

Пост.

Річні плани організації:

а) з основної діяльності

Пост.¹

б) з допоміжних видів діяльності

5 р.

Проекти річних планів організації з основної діяльності та допоміжних видів діяльності

1 р.

Плани роботи засідань колегіальних органів організації

1 р.

Плани роботи постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій

5 р.

Річні (квартальні) плани структурних підрозділів організації, індивідуальні плани працівників

1 р.

Оперативні плани з усіх напрямів діяльності організації та її структурних підрозділів	Доки не мине потреба
Документи (відомості, техніко-економічні звіти, аналітичні довідки) про розрахунки та обґрунтування розроблення планів	5 р.
Документи (доповідні записки, довідки, відомості) про внесення змін до планів	3 р.
Листування з питань планування	3 р.

2.3. Ціноутворення

Довідки, розрахунки з прогнозування цін	Пост.
Документи (довідки, розрахунки, висновки, нормативні індикатори) про розроблення, застосування цін та їх коригування:	
а) за місцем складення	Пост.
б) в інших організаціях	До перегляду цін
Прейскуранти, цінники, тарифи на продукцію та послуги:	
а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.
б) в інших організаціях	До перегляду цін
Протоколи узгодження та затвердження цін на продукцію та послуги	5 р.
Цільові договори (угоди) між виробниками і постачальниками матеріально-технічних ресурсів	5 р. ¹

Розділ III. Правове регулювання діяльності фармацевтичних підприємств

Законодавство України регулює правовідносини, пов'язані зі створенням, реєстрацією, виробництвом, контролем якості та реалізацією лікарських засобів, визначає права та обов'язки підприємств, установ, організацій і громадян, а також повноваження у цій сфері органів державної виконавчої влади і посадових осіб.

Виходячи з цього нами проведено умовний розподіл чинних нормативних документів з урахуванням сфери регулювання. Основними обрані напрямки регулювання діяльності фармацевтичних підприємств, які представлені в таблиці згідно з підрозділом регулювання:

3.1. Державне регулювання і діяльність органів державного регулювання в системі фармацевтичного забезпечення

Загальне керівництво фармацевтичним забезпеченням населення здійснює Міністерство охорони здоров'я України.

Державна служба України з лікарських засобів та контролю за наркотиками є центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я та утворюється для забезпечення реалізації державної політики у сферах контролю якості та безпеки лікарських засобів, у тому числі медичних імунобіологічних препаратів (далі - лікарські засоби), медичної техніки і виробів медичного призначення, що перебувають в обігу та/або застосовуються у сфері охорони здоров'я, дозволені до реалізації в аптечних закладах і їх структурних підрозділах (далі - медичні вироби), та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, протидії їх незаконному обігу.

Основним завданням Держлікслужби є ліцензування господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів), оптової та роздрібною торгівлі лікарськими засобами, обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів.

Важливу роль по забезпеченню якості і безпеки лікарських засобів відіграють і спеціально уповноважені органи.

Майбутнім практичним працівникам треба вміти своєчасно аналізувати інформацію про зміни у керівництві фармацевтичною галуззю.

3.2. Законодавче регулювання діяльності фармацевтичних працівників

Сучасні умови ставлять жорстокі вимоги до кадрового фармацевтичного потенціалу. Зміна законодавчих актів, надання органам місцевого самоврядування втручатися у нормування лікарського забезпечення, потребують від фармацевтичного працівника вміння орієнтуватися в сучасній базі фармацевтичного законодавства.

Основним завданням професійної фармацевтичної діяльності фахівця галузі є профілактика захворювань, збереження та зміцнення здоров'я людини, її відповідність таким основним вимогам:

- сприяння раціональному призначенню та використанню лікарських засобів та виробів медичного призначення і медичної техніки, що перебувають в обігу та/або застосовуються у сфері охорони здоров'я, дозволені до реалізації в аптечних закладах і їх структурних підрозділах;

- високий професіоналізм та компетентність з питань забезпечення населення ЛЗ та медичною продукцією;

- забезпечення гарантій якості та безпеки застосування ЛЗ і медичної продукції, а також запобігання помилкам при виготовленні, контролі якості, просуванні та відпуску ЛЗ;

- участь у боротьбі з розробкою, виготовленням, просуванням та розповсюдженням фальсифікованих, субстандартних, незареєстрованих в Україні ЛЗ та медичної продукції;

- участь у санітарно-просвітницькій роботі з охорони здоров'я, протидіяння знахарству, участь у боротьбі з лікоманією, лікарською залежністю, наркоманією, алкоголізмом.

Фармацевтичний працівник повинен:

- сприяти лікувальному процесу, збереженню здоров'я населення, зокрема профілактиці захворювань;
- дотримуватись норм фармацевтичної етики та деонтології, постійно підвищувати рівень професійних знань, умінь та навичок;
- виконувати свої професійні обов'язки сумлінно, зберігаючи свою професійну незалежність;
- зберігати гідність та честь працівника фармацевтичної галузі, утримуватись від будь-яких вчинків та дій, що можуть викликати негативне ставлення до професії, навіть якщо це не пов'язано з практичною діяльністю;
- володіти повною інформацією про ЛЗ, зокрема про їх побічну дію та протипоказання до використання;
- з повагою ставитись до кожного пацієнта з позицій індивідуального підходу, не виказуючи переваг чи неприязні;
- володіти психологічними навичками спілкування для досягнення довіри та взаєморозуміння між ним та пацієнтом;
- діяти відкрито, чесно та об'єктивно, не використовуючи в особистих інтересах чи в інтересах своєї установи необізнаність та непоінформованість пацієнта про ЛЗ та медичну продукцію, не чинити на нього тиску (у будь-якій формі) для їх придбання.

Фармацевтичний працівник у своїй практичній діяльності з питань просування ЛЗ та медичної продукції повинен дотримуватися норм законодавства України про рекламу лікарських засобів, медичної техніки, методів профілактики, діагностики, лікування і реабілітації, а також Правил належної промоції фармацевтичними компаніями ЛЗ професіоналам охорони здоров'я, які передбачають такі вимоги:

- рекламувати можна тільки такі лікарські засоби, медичну техніку, методи профілактики, діагностики, лікування і реабілітації, що в установленому порядку дозволені спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я до застосування в Україні,

– дозволяється реклама лише таких лікарських засобів, які відпускаються без припису (рецепта) лікаря, та лише такої медичної техніки, методів профілактики, діагностики, лікування і реабілітації, застосування яких не потребує спеціальних знань та підготовки;

– неприпустимою є реклама, яка порушує загальноприйняті норми гуманності і моралі, спонукає до насильства, агресії, небезпечних дій, що завдають шкоди здоров'ю людини, створює помилкові уявлення про рекламовану продукцію і призводить до необґрунтованого самолікування;

– неетичною слід вважати рекламу, яка вводить в оману щодо рекламованого товару та містить некоректні порівняння з товарами інших виробників;

– недотримання принципів законності, професіоналізму, об'єктивності, коректності реклами є порушенням етичних норм просування (дистрибуції) ЛЗ та медичної продукції тощо.

З метою розвитку галузі охорони здоров'я, в тому числі фармацевтичного сектору, а також підвищення іміджу професії, фармацевтичні працівники повинні брати активну участь у діяльності національних і міжнародних громадських та професійних організацій, сприяти вдосконаленню нормативно-правової бази фармацевтичного сектору галузі, займати активну громадську позицію.

Першого липня 2014 року вступив в дію Закон України «Про вищу освіту», який поклав початок реформування підготовки фахівців з вищою освітою на основі компетентнісного підходу до кваліфікації випускників вишів. Ця реформа внесе корективи в підготовку фармацевтичних кадрів. Останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста проводиться у 2016 році. Після цього фармацевтичні факультети будуть здійснювати прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня магістра. Зарахування в інтернатуру буде мати право особа, яка має ступінь магістра фармацевтичного спрямування і навчається з метою отримання кваліфікації

провізора певної спеціальності відповідно до переліку провізорських спеціальностей інтернатури.

Відповідно внесені зміни в діюче законодавство з регулювання діяльності фармацевтичних працівників. **А саме:**

1. Зміни до кваліфікаційної характеристики посади «Директор (начальник, інший керівник) підприємства».

Наказом Міністерства соціальної політики України від 22.09.2015 р. № 951 внесено зміни до кваліфікаційної характеристики посади «Директор (начальник, інший керівник) підприємства», розміщеної у Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» (Розділ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців») **Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336. Абзац третій цього Довідника — «Кваліфікаційні вимоги» викладений у такій редакції: «Вища освіта другого рівня за ступенем магістра за відповідною галуззю знань або вища освіта другого рівня за ступенем магістра та післядипломна освіта за галуззю знань «Управління та адміністрування» або «Право»».**

Це означає, що керівник будь-якого підприємства, у тому числі у сфері охорони здоров'я, може, крім медичної або фармацевтичної, мати іншу освіту, у тому числі правову.

2. Зміни до кваліфікаційних характеристик провізорських посад

Ліцензійними умовами провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібною торгівлі лікарськими засобами, імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів) (Постанова КМ України від 30 листопада 2016 р. № 929) **затверджені вимоги до:**

Особи, які безпосередньо здійснюють оптову торгівлю лікарськими засобами, повинні мати:

✓ документ про вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю «Фармація»;

✓ для фахівців з вищою освітою не нижче другого (магістерського) рівня - сертифікат провізора-спеціаліста, виданий закладом післядипломної освіти, або посвідчення про присвоєння (підтвердження) відповідної кваліфікаційної категорії.

Зазначена вимога не поширюється на працівників аптечних складів (баз), які здійснюють відбір, комплектацію та упакування замовлень. Ці працівники повинні проходити навчання на постійній основі відповідно до їх обов'язків та періодичний медичний огляд.

Спеціалісти, які не працюють понад п'ять років за зазначеною у дипломі, сертифікаті (посвідченні) спеціальністю, допускаються до провадження діяльності з оптової торгівлі лікарськими засобами тільки після проходження перепідготовки.

Посади завідувачів аптечного складу (бази), заступників завідувачів аптечного складу (бази) можуть замінюватися особами, які мають документ про вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Фармація» та сертифікат провізора-спеціаліста за спеціалізацією «Організація та управління фармацією» або атестовані за цією спеціалізацією з присвоєнням (підтвердженням) відповідної категорії.

Особи, які безпосередньо здійснюють виробництво (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки, роздрібну торгівлю лікарськими засобами, повинні мати:

✓ документ про вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю «Фармація»;

✓ для фахівців з вищою освітою не нижче другого (магістерського) рівня - сертифікат провізора-спеціаліста, виданий закладом післядипломної освіти, або посвідчення про присвоєння (підтвердження) відповідної кваліфікаційної категорії.

Відпуск лікарських засобів можуть здійснювати провізори-спеціалісти, клінічні провізори та фармацевти з дотриманням вимог законодавства.

Спеціалісти, які не працюють понад п'ять років за зазначеною у дипломі, сертифікаті (посвідченні) спеціальністю, допускаються до провадження діяльності з виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки, роздрібною торгівлі лікарськими засобами тільки після проходження перепідготовки.

Посади завідувачів аптеки, заступників завідувачів аптеки заміщуються особами, що мають документ про вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Фармація» та сертифікат провізора-спеціаліста за спеціалізацією «Організація та управління фармацією» або атестовані за цією спеціалізацією з присвоєнням (підтвердженням) відповідної категорії та стаж роботи за фахом не менше двох років.

3.3. Реалізація державної політики у сфері лікарського забезпечення

Аптека - це заклад охорони здоров'я, основним завданням якого є забезпечення населення, закладів охорони здоров'я, підприємств, установ та організацій лікарськими засобами шляхом здійснення роздрібною торгівлі. Роздрібна торгівля - діяльність з придбання, зберігання та продажу готових лікарських засобів через аптеку та її структурні підрозділи (у тому числі ліків, виготовлених в умовах аптеки) безпосередньо громадянам для їх особистого споживання, закладам охорони здоров'я (крім аптечних закладів), а також підприємствам, установам та організаціям без права їх подальшого перепродажу.

Критерії визначення категорій відпуску лікарських засобів розроблені відповідно до ст. 21 Закону України «Про лікарські засоби» (123-96), Правил управління лікарськими засобами в Європейському Союзі, зокрема директиви 92/26/ЄЕС «Про визначення категорій лікарських засобів для людини» від 31.03.92 (м. Брюссель). Лікарські засоби поділяються на дві категорії: лікарські засоби, які відпускаються за рецептом; лікарські засоби, які відпускаються без рецепта.

Лікарські засоби, які відпускаються за рецептом, можуть бути поділені на окремі групи згідно з такою класифікацією:

- лікарські засоби, які відпускаються за разовими чи багаторазовими рецептами;
- лікарські засоби, які відпускаються за спеціальними рецептами;
- лікарські засоби, які відпускаються за рецептами і мають обмежену галузь застосування.

Лікарські засоби відпускаються без рецепта, якщо вони не віднесені до рецептурних.

Більш детальна інформація про правила виписування рецептів, відпуск лікарських засобів без рецепта лікаря, відпуск товарів аптечного асортименту, порядок торгівлі (розділ 3 в таблиці), ліцензування фармацевтичної діяльності (розділ 3.1 в таблиці), рекламу лікарських засобів (розділ 3.2 в таблиці) закріплена Наказами МОЗУ.

Особо треба виділяти обіг групи лікарських засобів, в яку віднесені контрольовані наркотичні і психотропні речовини і прекурсори (розділ 3.3 в таблиці).

Аналізуючи діюче законодавство та оцінюючи інформацію з фармацевтичних джерел з цих питань, провізори – інтерни набувають практичних навичок по виконанню функціональних обов'язків при наданні фармацевтичної допомоги.

3.4. Дозвільна система

Дозвільна система у сфері господарської діяльності - сукупність урегульованих законодавством відносин, які виникають між дозвільними органами, державними адміністраторами та суб'єктами господарювання у зв'язку з видачею документів дозвільного характеру, переоформленням, видачею дублікатів, анулюванням документів дозвільного характеру. Основними принципами державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності є:

- захист прав, законних інтересів суспільства, територіальних громад та громадян, життя громадян, охорона навколишнього природного середовища та забезпечення безпеки держави;
- розвиток конкуренції; прозорість процедури видачі документів дозвільного характеру;
- додержання рівності прав суб'єктів господарювання під час видачі документів дозвільного характеру;
- відповідальність посадових осіб дозвільних органів, державних адміністраторів та суб'єктів господарювання за порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру;
- зменшення рівня державного регулювання господарської діяльності;
- установлення єдиних вимог до порядку видачі документів дозвільного характеру.

3.5. Відповідальність при виконанні своїх функціональних обов'язків

У сучасних ринкових умовах розвиток фармацевтичної галузі України має тенденцію до активного та стрімкого росту. Водночас, паралельно з цим, помітна стабільна тенденція до конкуренції практично у всіх її сферах: розробці, виробництві, оптовій та роздрібній реалізації лікарських засобів (ЛЗ) та виробів медичного призначення (ВМП). Найбільший рівень конкуренції спостерігається в аптечному секторі роздрібної реалізації ліків, що й викликає найбільше занепокоєння.

При цьому цілком очевидно, що у відвідувачів з'являється вибір. Відтепер успіх конкретної аптеки визначається не лише її місцезнаходженням, а й асортиментом лікарських засобів та виробів медичного призначення, технічним забезпеченням, а найголовніше – таким необхідним психологічним явищем, як вмінням і бажанням провізорів і фармацевтів спілкуватись зі споживачами.

Загальновідомо, що дійсних та потенційних покупців нашої країни визначає обмежена платоспроможність у порівнянні із населенням західних

країн. Сучасним аптекам доводиться виборювати своїх клієнтів, зберігати вже наявних постійних відвідувачів та залучати нових.

Тому, разом з необхідністю розширення асортиментної політики та технічного забезпечення, на одне з перших місць постає необхідність активного залучення психологічної складової до процесу реалізації ЛЗ.

Фахівці добре усвідомлюють, що окрім відмінних професійних знань, якими, безумовно, мусять володіти працівники аптек, їм слід відпрацьовувати та поліпшувати у собі певні особистісні якості, без яких не обійтись у конкретних практичних ситуаціях та опанувати деякі правила поведінки й обслуговування споживачів.

Тобто, успішна реалізація ЛЗ передбачає наявність знань загальної психології споживачів. Це стає необхідним задля більш результативнішого задоволення потреб відвідувачів аптек в наш час.

Здоров'я населення в цілому і кожної людини, зокрема як члена суспільства, має велике значення для існування і розвитку держави, що визнано Резолюцією Генеральної Асамблеї ООН і Програмою ВООЗ. Згідно з Загальною декларацією прав людини, Міжнародним пактом про економічні, соціальні і культурні права, а також Європейською соціальною хартією (переглянутою), підписаною у Стразбурзі 3 травня 1996 р., обов'язком держави є піклування про здоров'я людини і забезпечення його охорони.

В Україні створено певну законодавчу базу у цій сфері. Конституція закріпила право на охорону здоров'я, медичну допомогу і медичне страхування (ст. 49). Прийнято закони України «Основи законодавства про охорону здоров'я», «Про забезпечення санітарного і епідемічного благополуччя населення», «Про запобігання захворювання на СНІД та соціальний захист населення», «Про донорство крові та її компонентів», «Про заходи протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживання ними»; підзаконні нормативно-правові акти з питань медичного та наркологічного огляду, репродуктивної діяльності, зміни статі тощо.

Останнім часом в Україні гостро постало питання про якість медичних і фармацевтичних послуг, що надаються працівниками відповідних установ МОЗ України у ході здійснення ними своїх професійних обов'язків.

Генезис даної проблеми пов'язується, як уявляється, насамперед із загальним падінням рівня професійної майстерності працівників медичної галузі, а у ряді випадків – з нівелюванням, головним чином перед власною совістю, персональною відповідальністю згаданих осіб, яка покладається на них у зв'язку з обраною професією, за долі людей. Такий стан справ, з одного боку, характеризує, а, з іншого – свідчить про активне зростання, зокрема, випадків невиконання чи неналежного виконання професійних обов'язків медичними працівниками.

Ситуація, що склалася, дає достатньо підстав для висновку про необхідність активізації державної реакції стосовно наведених фактів і осіб, що їх вчинили. Причому, як на стадії запобігання вчиненню подібних дій (наприклад, шляхом встановлення додаткових перевірок рівня знань і практичних навичок медичних працівників), так і за результатами його факту, відбуття, шляхом застосування щодо винних осіб заходів державного примусу. Причому таких, завдяки яким можна було б активно протидіяти згаданим порушенням.

Все це свідчить про важливість та актуальність вивчення питання про відповідальність фармацевтичних працівників за результатами професійної діяльності, яка включає кримінальну, адміністративну та адміністративно-господарську відповідальність.

Кваліфікаційними характеристиками професій працівників (Вип. 78 Охорона здоров'я) передбачені обов'язки та що повинен знати провізор. Це перед усім: чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність органів управління та установ охорони здоров'я; основи права в медицині; права, обов'язки та відповідальність провізора.

Важливе місце при виконанні своїх функціональних обов'язків займає знання суті порушень та підстав, згідно з якими настає відповідальність. Тому майбутні провізори – спеціалісти повинні вміти аналізувати та оцінювати нормативні документи щодо порядку провадження у справах про адміністративні, адміністративно-господарські та кримінальні порушення.

3.5.1. Адміністративно - господарська відповідальність фармацевтичних працівників

Згідно зі статтею 238 Господарського кодексу України за порушення встановлених законодавчими актами правил здійснення господарської діяльності до суб'єктів господарювання можуть бути застосовані уповноваженими органами державної влади або органами місцевого самоврядування адміністративно-господарські санкції, тобто заходи організаційно - правового або майнового характеру, спрямовані на припинення правопорушення суб'єкта господарювання та ліквідацію його наслідків. Разом з тим слід мати на увазі, що адміністративно-господарські санкції можуть бути встановлені виключно законами.

Крім того, звертаємо увагу на те, що строки застосування адміністративно-господарських санкцій до суб'єктів господарювання встановлюються саме Господарським кодексом. Згідно зі статтею 250 Господарського кодексу адміністративно-господарські санкції можуть бути застосовані до суб'єкта господарювання протягом шести місяців з дня виявлення порушення, але не пізніше ніж через один рік з дня порушення цим суб'єктом встановлених законодавчими актами правил здійснення господарської діяльності, крім випадків, безпосередньо передбачених законом.

Види адміністративно-господарських санкцій, умови та порядок їх застосування визначаються Господарським кодексом та іншими законами. Контроль за додержанням суб'єктами підприємницькою діяльності порядку проведення розрахунків за товари (послуги), інших вимог Закону про РРО здійснюється органи державної податкової служби України шляхом проведення планових або позапланових перевірок згідно із законодавством України. А

контроль за дотриманням суб'єктом підприємницької діяльності порядку виконання з купівлі-продажу іноземної валюти здійснюють Національний банк України, органи державної податкової служби України шляхом проведення оперативних перевірок. Контролюючі органи мають право відповідно до законодавства здійснювати планові або позапланові перевірки осіб, які підпадають під дію Закону про РРО. Фінансові санкції за порушення законодавства у сфері захисту прав споживачів передбачаються статтею 23 Закону про захист прав споживачів. Порядок застосування фінансових санкцій за вказані порушення викладений у Положенні про порядок накладення та стягнення штрафів за порушення законодавства про захист прав споживачів, затвердженому постановою КМУ від 17.08.2002 р. № 1177 (далі – Положення № 1177). Згідно з пунктом 4 Положення № 1177 питання про накладення штрафних санкцій має вирішуватися тільки у присутності представника суб'єкта господарської діяльності. Якщо суб'єкт господарської діяльності був проінформований про час і місце розгляду справи і не представив клопотання про його перенесення на більш пізній термін, рішення приймається без присутності представника такого суб'єктів незалежно від виду господарської діяльності. Постанова про накладення штрафу складається у трьох екземплярах. Один примірник надсилається суб'єкту господарської діяльності протягом 3 днів з моменту його прийняття або вручається його представнику під розписку. Постанова може бути оскаржена в Держспоживстандарті або в суді. Штраф має бути перерахований до бюджету суб'єктом господарської діяльності протягом 15 днів з моменту отримання постанови. Якщо штраф не перерахований в добровільному порядку, він примусово стягується державною виконавчою службою.

3.5.2. Адміністративна відповідальність фармацевтичних працівників

Відповідно до статті 8 Кодексу України Про адміністративні правопорушення, (далі – КУпАП) особа, яка вчинила адміністративне

правопорушення, підлягає відповідальності на підставі саме закону, який діє під час і за місцем вчинення правопорушення. Як вже зазначалося вище, органи, уповноважені Кабінетом Міністрів України здійснюють контроль за порядком обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, у разі виявлення порушень порядку цього обігу застосовують у межах своєї компетенції відповідні заходи щодо усунення таких порушень, і в разі наявності в діях осіб ознак адміністративного правопорушення чи злочину зобов'язані надіслати інформацію або надати матеріали до відповідних правоохоронних органів, які ведуть боротьбу з незаконним обігом наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів (ст. 3 Закону України «Про заходи протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживання»). Так, незаконне виробництво, придбання, зберігання, транспортування, пересилання наркотичних засобів або психотропних речовин без мети збуту в невеликих розмірах тягнуть відповідальності за статтею 44 КУпАП, а саме: – Накладення штрафу від вісімнадцяти до сорока трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або адміністративний арешт на строк до п'ятнадцяти діб.

Разом з тим, якщо особа, яка добровільно здала наркотичні засоби або психотропні речовини, які були у нього в невеликих розмірах і які вона виробила, виготовила, придбала, зберігала, перевозила, пересилала без мети збуту, звільняється від адміністративної відповідальності за дії, передбачені цією статтею. Невеликий розмір наркотичних засобів і психотропних речовин визначений наказом Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження таблиць невеликих, великих та особливо великих розмірів наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, що знаходяться у незаконному обігу» від 01.08.2000 р. № 188.

Крім того, слід зазначити, що керівників та інших посадових осіб, а також відповідальних працівників і особливо фізичних осіб – підприємців можуть притягти до адміністративної відповідальності і за інші правопорушення.

Щодо санкції, передбаченої статтею 1642 КУпАП, слід звернути увагу на те, що вона повинна бути використана в разі внесення неправдивих даних до фінансової звітності, неподання фінансової звітності, а також за несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризації грошових коштів і матеріальних цінностей. Тим часом справи про адміністративні правопорушення за статтею 1642 КУпАП розглядають згідно зі статтею 234' КУпАП саме органи державної контрольно-ревізійної служби. Крім того, пунктом 9 статті 10 Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» від 26.01.1993 р. № 2939-ХП обумовлено право органів державної контрольно-ревізійної служби накладати адміністративні стягнення на керівників та інших службових осіб підконтрольних установ (тобто підприємств, установ, організацій, які отримують кошти з бюджету усіх рівнів та державних фондів або використовують державне чи комунальне майно). Іншими словами, штраф відповідно до статті 1642 КУпАП загрожує керівникові далеко не кожного підприємства.

В Закон України «Основи законодавства про охорону здоров'я» були внесені зміни щодо адміністративної відповідальності медичних та фармацевтичних працівників. Згідно зі статтею 78-1 встановлені обмеження для медичних і фармацевтичних працівників під час здійснення ними професійної діяльності.

Тож медичні і фармацевтичні працівники під час здійснення ними професійної діяльності не мають права:

1) одержувати від суб'єктів господарювання, які здійснюють виробництво та/або реалізацію лікарських засобів, виробів медичного призначення, їх представників неправомірну вигоду;

2) одержувати від суб'єктів господарювання, які здійснюють виробництво та/або реалізацію лікарських засобів, виробів медичного призначення, їх представників зразки лікарських засобів, виробів медичного призначення для використання у професійній діяльності (крім випадків,

пов'язаних з проведенням відповідно до договорів клінічних досліджень лікарських засобів або клінічних випробувань виробів медичного призначення);

3) рекламувати лікарські засоби, вироби медичного призначення, у тому числі виписувати лікарські засоби на бланках, що містять інформацію рекламного характеру, та зазначати виробників лікарських засобів (торговельних марок);

4) на вимогу споживача під час реалізації (відпуску) лікарського засобу не надавати або надавати недостовірну інформацію про наявність у даному аптечному закладі лікарських засобів з такою самою діючою речовиною (за міжнародною непатентованою назвою), формою відпуску та дозуванням, зокрема приховувати інформацію про наявність таких лікарських засобів за нижчою ціною.

Положення цього пункту поширюються виключно на фармацевтичних працівників. За порушення вимог цієї статті медичні і фармацевтичні працівники несуть відповідальність, передбачену законодавством.

Також були внесені зміни до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення законодавства України щодо забезпечення якості лікарських засобів, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 26 жовтня 2001 року № 428. У главі 2, пункті 2.1 викладено слідує: органи державного контролю за якістю лікарських засобів та умовами їх виробництва (Державна служба України з лікарських засобів (далі – Держлікслужба України), її територіальні органи (далі – територіальні органи) розглядають справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням обмежень, встановлених для медичних і фармацевтичних працівників під час здійснення ними професійної діяльності (стаття 44-2 КУпАП (80731-10), з порушенням встановленого порядку взяття, переробки, зберігання, реалізації і застосування донорської крові та (або) її компонентів і препаратів (стаття 45-1 КУпАП), з продажем лікарських засобів без рецепта у заборонених законодавством випадках (стаття 42-4 КУпАП), з недодержанням вимог стандартів, норм, правил і технічних умов під час виробництва,

зберігання, транспортування, реалізації чи використання лікарських засобів (статті 167-170 КУпАП), а також з невиконанням законних вимог посадових осіб органів державного контролю за якістю лікарських засобів та умовами їх виробництва щодо усунення порушень законодавства про лікарські засоби або створення перешкод для діяльності цих органів (стаття 188-10 КУпАП).

Згідно зі статтею 44² порушення обмежень, встановлених для медичних і фармацевтичних працівників під час здійснення ними професійної діяльності, – тягне за собою накладення штрафу у розмірі трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення за порушення, передбачені частиною першою цієї статті, – тягнуть за собою накладення штрафу у розмірі однієї тисячі двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. (Кодекс доповнено статтею 44² згідно із Законом № 3718-VI від 08.09.2011р.; в редакції Закону № 5065-VI від 05.07.2012 р.).

Стаття 42⁴ передбачає за продаж лікарських засобів в аптечних закладах без рецепта у заборонених законодавством випадках тягне за собою накладення штрафу від шести до двадцяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, – тягне за собою накладення штрафу від двадцяти п'яти до сімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. (Кодекс доповнено статтею 42⁴ згідно із Законом № 4565-VI від 22.03.2012 р.).

Стаття 188¹⁰ передбачає за невиконання законних вимог посадових осіб органів державного контролю за якістю лікарських засобів та умовами їх виробництва щодо усунення порушень законодавства про лікарські засоби або створення перешкод для діяльності цих органів – тягне за собою накладення штрафу від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

(Кодекс доповнено статтею 188¹⁰ згідно із Законом № 352-XIV від 23.12.1998 р.; із змінами, внесеними згідно із Законом № 3718-VI від 08.09.2011 р.).

3.5.3. Кримінальна відповідальність фармацевтичних працівників

За злочини може бути застосована кримінальна відповідальність відповідно до норм Кримінального кодексу України. У відношенні статті 320 Кримінального Кодексу України (далі – ККУ) необхідно зазначити наступне. Одним з кваліфікуючих ознак злочинів даного виду є розмір наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів: значний, великий або особливо великий. При його визначенні суди керуються таблицями 1-3, затвердженими наказом МОЗ від 1 серпня 2000 р. № 188. Склад злочину, відповідальність за яке настає за статтею 320 ККУ, полягає в тому, що виготовлення, зберігання, розподіл, реалізація наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, посів або вирощування маку снотворного чи конопель здійснюються, хоча на законних підставах, але з порушенням правил обігу цих засобів, речовин або наркотичних рослин. Порушення встановлених законодавством правил обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів може бути вчинено як умисно, так і з необережності. Відповідальність за статтею 320 ККУ несуть як службові, так і інші особи, які у зв'язку з виконанням своїх службових чи професійних обов'язків повинні дотримуватися зазначені правила (зокрема, працівники аптек, а також баз і складів, де зберігаються лікарські препарати).

Згідно зі статтею 320 за порушення встановлених правил обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів несуть кримінальну відповідальність. Порушення встановлених правил посіву або вирощування снотворного маку чи конопель, а також порушення правил виробництва, виготовлення, зберігання, обліку, відпуску, розподілу, торгівлі, перевезення, пересилання чи використання наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, призначених для виробництва чи виготовлення цих засобів чи речовин, – караються штрафом до сімдесяти

неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або арештом на строк до шести місяців, або обмеженням волі на строк до чотирьох років, або позбавленням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Ті самі дії, вчинені повторно, або якщо вони спричинили нестачу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів чи прекурсорів у великих розмірах, або призвели до викрадення, привласнення, вимагання наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів чи прекурсорів або заволодіння ними шляхом шахрайства чи зловживання службовою особою своїм службовим становищем, – караються штрафом від сімдесяти до ста двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або арештом на строк від трьох до шести місяців, або позбавленням волі на строк від трьох до п'яти років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років. (Стаття 320 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3826-VI (3826-17) від 06.10.2011 р.).

Згідно зі статтею 321 за незаконне виробництво, виготовлення, придбання, перевезення, пересилання, зберігання з метою збуту, збут отруйних або сильнодіючих речовин, що не є наркотичними або психотропними чи їх аналогами, або отруйних чи сильнодіючих лікарських засобів, а також здійснення таких дій щодо обладнання, призначеного для виробництва чи виготовлення отруйних або сильнодіючих речовин, або отруйних чи сильнодіючих лікарських засобів, вчинені без спеціального на те дозволу, – караються штрафом від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або арештом на строк від трьох до шести місяців, або позбавленням волі на строк до трьох років.

Порушення встановлених правил виробництва, виготовлення, придбання, зберігання, відпуску, обліку, перевезення, пересилання отруйних чи сильнодіючих речовин, що не є наркотичними або психотропними чи їх аналогами, або отруйних чи сильнодіючих лікарських засобів – карається штрафом до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або арештом

на строк від трьох до шести місяців, або позбавленням волі на строк до трьох років.

Дії, передбачені частиною першою або другою цієї статті, вчинені повторно, за попередньою змовою групою осіб, або якщо предметом таких дій були отруйні чи сильнодіючі речовини, що не є наркотичними або психотропними чи їх аналогами, або отруйні чи сильнодіючі лікарські засоби у великих розмірах – караються позбавленням волі на строк від трьох до п'яти років.

Дії, передбачені частиною першою або другою цієї статті, вчинені організованою групою, або якщо предметом таких дій були отруйні чи сильнодіючі речовини, що не є наркотичними або психотропними чи їх аналогами, або отруйні чи сильнодіючі лікарські засоби в особливо великих розмірах – караються позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років.

Особа, яка добровільно здала отруйні чи сильнодіючі речовини, що не є наркотичними або психотропними чи їх аналогами, або отруйні чи сильнодіючі лікарські засоби та вказала джерело їх придбання або сприяла розкриттю злочинів, пов'язаних з їх незаконним обігом, звільняється від кримінальної відповідальності за незаконне виробництво, виготовлення, придбання, перевезення, пересилання, зберігання отруйних чи сильнодіючих речовин, що не є наркотичними або психотропними чи їх аналогами, або отруйних чи сильнодіючих лікарських засобів, а також за вчинення таких дій без спеціального на те дозволу (частина перша цієї статті) щодо обладнання, призначеного для виробництва чи виготовлення отруйних чи сильнодіючих речовин, що не є наркотичними або психотропними чи їх аналогами, або отруйних чи сильнодіючих лікарських засобів. (Стаття 321 в редакції Закону № 875-V (875-16) від 05.04.2007 р.; із змінами, внесеними згідно із Законом № 3826-VI (3826-17) від 06.10.2011р.). Розмір сильнодіючих лікарських засобів представлений таблицями наказу № 511 МОЗУ від 31.08 2007 р.

Вийшло також нове доповнення до статті 321. Згідно зі статтею 321-1 фальсифікація лікарських засобів або обіг фальсифікованих лікарських засобів карається відповідно закону. Виготовлення, придбання, перевезення, пересилання, зберігання з метою збуту або збут завідомо фальсифікованих лікарських засобів – караються позбавленням волі на строк від трьох до п'яти років з конфіскацією фальсифікованих лікарських засобів, сировини та обладнання для їх виготовлення.

Ті самі дії, вчинені повторно або за попередньою змовою групою осіб, або у великих розмірах, або якщо вони спричинили тривалий розлад здоров'я особи, а так само виробництво фальсифікованих лікарських засобів – караються позбавленням волі на строк від п'яти до восьми років з конфіскацією фальсифікованих лікарських засобів, сировини, обладнання для їх виготовлення та майна.

Дії, передбачені частинами першою або другою цієї статті, якщо вони спричинили смерть особи або інші тяжкі наслідки, або вчинені в особливо великих розмірах, – караються позбавленням волі на строк від восьми до десяти років або довічним позбавленням волі, з конфіскацією фальсифікованих лікарських засобів, сировини, обладнання для їх виготовлення та майна.

Особа, яка добровільно здала фальсифіковані лікарські засоби та вказала джерело їх придбання або сприяла розкриттю злочинів, пов'язаних з їх обігом, звільняється від кримінальної відповідальності за придбання, перевезення, пересилання чи зберігання з метою збуту, збут завідомо фальсифікованих лікарських засобів, їх ввезення на територію України, вивезення з території України, транзит через її територію (частина перша цієї статті, якщо такі дії не створили загрози для життя чи здоров'я людей).

(Кодекс доповнено статтею 321-1 згідно із Законом № 3718-VI (3718-17) від 08.09.2011 р.; в редакції Закону № 5065-VI (5065-17) від 05.07.2012 р.).

Таким чином, проаналізувавши нормативну базу, якою керується фармацевтичний працівник, можна зробити висновок, що будь-які неправомірні

дії караються законом дуже жорстоко. Щоб зберегти основний постулат провізора «не зашкодь», принципи етики та деонтології необхідно виконувати вимоги Етичного кодексу та діючих правових документів.

3.5.4. Фальсифікація ліків, загроза життю та кримінальна відповідальність

Проблема фальсифікації лікарських засобів є дуже нагальною для українського суспільства, оскільки загрожує життю та здоров'ю людей. Держава приділяє значну увагу цій проблемі. Зусиллями Державної служби України з лікарських засобів, за сприяння громадськості, вдалося досягти кращих світових показників щодо цього питання. Виробництво і розповсюдження фальсифікованих лікарських засобів створює загрозу для життя та здоров'я населення України, при цьому наносяться значні збитки легальним виробникам фармацевтичної продукції та державному бюджету. За оцінками Всесвітньої організації охорони здоров'я (ВООЗ), у розвинених країнах відсоток фальсифікату становить близько 10 %, а в країнах третього світу – половину всіх лікарських засобів. В Україні, за різними версіями, продається до 20% підроблених ліків. Фальсифіковані ліки несуть високу загрозу життю та здоров'ю громадян України, особливо якщо врахувати, що за даними ВООЗ найбільша кількість підробок – 42 % це антибіотики, та 18 % – психотропні речовини. Для встановлення на законодавчому рівні визначення терміну «фальсифіковані лікарські засоби» та запровадження кримінальної та адміністративної відповідальності за виготовлення та реалізацію фальсифікованих лікарських засобів 8 вересня 2011 року за № 3718-VI ВРУ був прийнятий Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання фальсифікації лікарських засобів». Також вступив у силу закон «Про запобігання фальсифікації лікарських засобів», за яким встановлюється кримінальна відповідальність за підробку ліків.

Внесенні зміни, на думку розробників цих змін, мають зробити економічно не вигідним виробництво та збут фальсифікованих лікарських

засобів, і спонукати винних у таких діях осіб відмовитися від подальшої злочинної діяльності, створюють належне правове регулювання сфери обігу лікарських засобів, сприяють декриміналізації фармацевтичного ринку в Україні, зміцненню економічних позицій добросовісних виробників фармацевтичної продукції, збільшенню обсягу легальної реалізації лікарської продукції та відповідно, надходжень до Державного бюджету України за рахунок збільшення оподаткованої продукції. При цьому громадяни України будуть забезпечені життєво необхідними, якісними та ефективними ліками, знизиться ризик заподіяння шкоди здоров'ю людей внаслідок вживання фальсифікованих ліків.

Важливо зазначити, що в даному законі визначено поняття «фальсифіковані лікарські засоби», адже раніше цього не було зроблено жодним нормативно-правовим актом. Відтепер, згідно з внесеними змінами подібні дії каратимуться накладенням штрафу в розмірі від 17 до 34 тис. грн., або позбавленням волі на строк до 3 років. У разі, якщо йтиметься про організацію виробництва фальсифікованих лікарських засобів або продаж подібних товарів у особливо великих розмірах, повторно, або групою осіб, то покаранням за таке правопорушення буде позбавлення волі на строк від 3 до 5 років. Якщо ж ці дії спричинять смерть особи або інші тяжкі наслідки, винних буде позбавлено волі на строк від 5 до 10 років із конфіскацією майна.

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ ДО ПІДРОЗДІЛІВ

№ зп та № додатку	Назва нормативного документу	номер підрозділу
1.	Кабінет Міністрів України Постанова від 25 березня 2015 р. № 267 «Про затвердження Положення про Міністерство охорони здоров'я України»	1
2.	КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 10 вересня 2014 р. № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»	1
3.	Кабінет Міністрів України Постанова від 12 серпня 2015 р. № 647 «Про затвердження Положення про Державну службу України з лікарських засобів та контролю за наркотиками»	1
4.	Наказ МОЗ України № 23 від 15 лютого 2000 р. «Про реорганізацію Державного науково - експертного центру лікарських засобів»	1
5.	Наказ МОЗ України № 63 від 28 листопада 2000 р.»Про питання фармакопейного комітету»	1
6.	Наказ МОЗ України № 90 від 28 грудня 2000 р. «Про затвердження Статуту Державного підприємства «Науково-експертний фармакопейний центр»	1
7.	Наказ МОЗ України № 385 від 28 жовтня 2002 р. «Перелік провізорських посад у закладах охорони здоров'я»	2
8.	Наказ МОЗ України № 818 від 12 грудня 2006 р. «Про вдосконалення атестації провізорів та фармацевтів» (витяг)	2

№ зп та № додатку	Назва нормативного документу	номер підрозділу
9.	Закон України «Про вищу освіту» зі змінами внесеними згідно із Законом №76 –VIII від 28.12.2014, ВВР, 2015, № 6,ст.40	2
10.	Наказ МОЗ України № 319 від 25 травня 2006 р. «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»	2
11.	Наказ МОЗ України № 818 від 12 грудня 2006 р. «Про вдосконалення атестації провізорів і фармацевтів» (із змінами)	2
12.	МОЗ України і Міністерство праці і соціальної політики Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників системи охорони здоров'я. Розділи: Керівники. Професіонали в галузі фармації (Провізор - із змінами)	2
13.	Постанова КМ України від 29 квітня 2015 р. № 266 «Про затвердження Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»	2
14.	Наказ Міністерства праці і соціальної політики і МОЗ України від 05 жовтня 2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»	2
15.	Закон України «Основи законодавства про охорону здоров'я», X розділ, 1992 р.(із змінами)	2
16.	Постанова КМ України від 23 травня 2001 р. № 559 «Перелік професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковому	2

№ зп та № додатку	Назва нормативного документу	номер підрозділу
	профілактичному медичному огляду. Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і видачі особистих медичних книжок» (із змінами)	
17.	Постанова КМ України від 04 листопада 1993 р. № 909 «Перелік закладів і установ освіти, охорони здоров'я та соціального захисту і посад робота на яких дає право на пенсію за вислугу років» (із змінами)	2
18.	Закон України «Про пенсійне забезпечення» від 05 листопада 1991 р. № 1788 (із змінами)	2
19.	Постанова КМ України від 21 лютого 2001 р. № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»	2
20.	Постанова КМ України від 01 серпня 1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»	2
21.	Наказ МОЗ України від 24 квітня 2008 р. № 230 «Про внесення змін до Наказу МОЗУ від 07 грудня 1998 р. № 346»	2
22.	Наказ МОЗ України від 18 травня 1994 р. № 73 «Про затвердження Положення про проведення іспитів на передатестаційних циклах» (із змінами)	2
23.	Закон України «Про лікарські засоби» від 04.04. 1996 р. № 123 - 96 /ВР (із змінами)	3

№ зп та № додатку	Назва нормативного документу	номер підрозділу
24.	Наказ МОЗ України № 185 від 17 травня 2001 р. «Про затвердження критеріїв визначення категорій відпуску лікарських засобів»	3
25.	Наказ МОЗ України № 498 від 06 липня 2012 р. «Про затвердження переліку товарів, які мають право придбавати та продавати аптечні заклади та їх структурні підрозділи»	3
26.	Наказ МОЗ України № 360 від 19 липня 2005 р. «Про затвердження Правил виписування рецептів та вимог-замовлень на лікарські засоби і вироби медичного призначення, Порядку відпуску лікарських засобів і виробів медичного призначення з аптек та їх структурних підрозділів, Інструкції про порядок зберігання, обліку та знищення рецептурних бланків та вимог-замовлень» (із змінами)	3
27.	Наказ МОЗ України № 283 від 18 травня 2015 р. «Про затвердження Переліку лікарських засобів, дозволених до застосування в Україні, які відпускаються без рецептів з аптек та їх структурних підрозділів»	3
28.	Наказ МОЗ України № 812 від 17 жовтня 2012 р. «Про затвердження Правил виробництва (виготовлення) та контролю якості лікарських засобів в умовах аптеки»	3
29.	Наказ МОЗ України № 677 від 29 вересня 2014 р. «Про затвердження Порядку контролю якості лікарських засобів під час оптової та роздрібної	3

№ зп та № додатку	Назва нормативного документу	номер підрозділу
	торгівлі»	
30.	Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» від 02 березня 2015 р. № 222-VIII	3.1
31.	Постанова КМУ України від 04 липня 2001р. № 756 «Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності» (із змінами Постанов КМУ)	3.1
32.	Постанова КМУ України від 14 листопада 2000 р. № 1698 «Про затвердження переліку органів ліцензування» (зі змінами)	3.1
33.	Постанова КМУ України від 29 листопада 2000 р. № 1755 «Про термін дії ліцензії на провадження певних видів господарської діяльності, розміри і порядок зарахування плати за її видачу» (зі змінами)	3.1
34.	Постанова КМУ України від 30 листопада 2016 р. № 929 «Ліцензійними умовами провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібною торгівлі лікарськими засобами, імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів)»	3.1
35.	РОЗПОРЯДЖЕННЯ КМУ України від від 10 березня 2017 р. № 166-р «Про скасування деяких наказів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади»	3.1

№ зп та № додатку	Назва нормативного документу	номер підрозділу
36.	Державні будівельні норми України. Будинки і споруди. Заклади охорони здоров'я. ДБН В.2.2.-10	3.1
37.	Наказ МОЗ України від 01 грудня 2004 р. № 590 «Про затвердження опису зовнішнього сигнального покажчика аптечного закладу та його структурного підрозділу»	3
38.	Наказ МОЗ України від 22 листопада 2011 р. № 809 «Про затвердження Порядку встановлення заборони (тимчасової заборони) та поновлення обігу лікарських засобів на території України»(із змінами)	3
39.	Наказ МОЗ України від 24 квітня 2015 р № 242 «Про затвердження Правил утилізації та знищення лікарських засобів»	3
40.	Наказ МОЗ України від 15 травня 2006 р. № 275 «Про затвердження Інструкції із санітарно-протиепідемічного режиму аптечних закладів»	3
41.	Наказ МОЗ України від 16 березня 1993 р. № 44 «Про організацію зберігання в аптечних закладах різних груп лікарських засобів та виробів медичного призначення»	3
42.	Наказ МОЗ України від 14 травня 2003 р. № 211 (частина 1) «Про внесення змін і доповнень до наказів МОЗ України»	3
43.	Наказ МОЗ України від 16 липня 2012р. № 533 «Про Порядок ведення Державного реєстру медичної техніки та виробів медичного призначення»	3
44.	Закон України «Про лікарські засоби» від 04 квітня 1996 р. № 123 - 96 /ВР (із змінами)	3

№ зп та № додатку	Назва нормативного документу	номер підрозділу
45.	Закон України «Про рекламу» від 03 липня 1996 р. № 270 - 96 /ВР (із змінами)	3.2
46.	Наказ МОЗ України від 19 липня 2005 р. № 360 «Порядок відпуску лікарських засобів і виробів медичного призначення з аптек та їх структурних підрозділів» (із змінами)	3.2
47.	Наказ МОЗ України від 10 червня 1997 р. № 177 «Про затвердження нормативних актів з питань реклами лікарських засобів»	3.2
48.	Наказ МОЗ України від 06 червня 2012 р. № 422 «Про деякі питання заборони рекламування лікарських засобів»	3.2
49.	Наказ МОЗ України від 26 липня 2012 р. № 566 «Про забезпечення виконання нормативно - правових актів, що регулюють рекламування лікарських засобів»	3.2
50.	Наказ МОЗ України від 06 листопада 2012 р. № 876 «Про затвердження Переліку лікарських засобів, заборонених до рекламування, які відпускаються без рецепта» у редакції Наказу МОЗУ від 17 червня 2014 р. № 403	3.2
51.	Закон України «Про наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори» в редакції Закону України від 22 грудня 2006 р. № 530-V	3.3
52.	Закон України «Про заходи протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживанню ними» від 15 лютого 1995 р. № 62/95 (із змінами Закону України № 245 -	3.3

№ зп та № додатку	Назва нормативного документу	номер підрозділу
	VII, 2013 р.)	
53.	Постанова КМ України від 13 травня 2013 р. №333 «Про затвердження Порядку придбання, перевезення, зберігання, відпуску, використання та знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у закладах охорони здоров'я»	3.3
54.	Постанова КМ України від 3 червня 2009 р. N 589 «Про затвердження Порядку провадження діяльності, пов'язаної з обігом наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, та контролю за їх обігом» (із змінами)	3.3
55.	Постанова КМ України від 06 травня 2000 р. № 770 «Про затвердження переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів» (із змінами Постанов КМУ)	3.3
56.	Наказ МОЗ України від 02 лютого 2010 N 66 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з культивування рослин, включених до таблиці I Переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, затвердженого Кабінетом Міністрів України, розроблення, виробництва, виготовлення, зберігання, перевезення, придбання, реалізації (відпуску), ввезення на територію України, вивезення з території України, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, включених до зазначеного Переліку»	3.3

№ зп та № додатку	Назва нормативного документу	номер підрозділу
57.	Наказ МОЗ України і Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 19 березня 1999 р. N 67/59 «Про затвердження Правил проведення утилізації та знищення неякісних лікарських засобів, до складу яких входять наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори»	3.3
58.	Постанова КМ України від 10 жовтня 2007 р. № 1203 «Про затвердження гранично допустимої кількості наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, що містяться в препаратах» (із змінами Постанов КМУ)	3.3
59.	Постанова КМ України від 5 грудня 2007 р. N 1387 «Про затвердження Порядку ліцензування діяльності, пов'язаної з обігом наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, та внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 листопада 2000 р. N 1698 і від 4 липня 2001 р. N 756»(Редакція від 26.08.15. Підстава № 609 – 2015 р.)	3.3
60.	Наказ МВС України від 15.05.2009 р. № 216. «Про затвердження Вимог до об'єктів і приміщень, призначених для здійснення діяльності з обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів та зберігання вилучених з незаконного обігу таких засобів і речовин»	3.3

№ зп та № додатку	Назва нормативного документу	номер підрозділу
61.	Наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва та МОЗ України від 27 січня 2004 р. № 04/42 «Про затвердження Порядку контролю за додержанням Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з розроблення, виробництва, виготовлення, зберігання, перевезення, придбання, пересилання, ввезення, вивезення, відпуску, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів»	3.3
62.	Наказ МОЗ України від 07 серпня 2015 р. № 494 «Про деякі питання придбання, перевезення, зберігання, відпуску, використання та знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у закладах охорони здоров'я»	3.3
63.	Наказ МОЗ України від 11 травня 2003 р. № 210 «Про затвердження критеріїв віднесення лікарських засобів, що містять малу кількість наркотичних засобів або психотропних речовин і прекурсорів, до категорії лікарських засобів, які відпускаються без рецептів» (із змінами Наказу МОЗУ від 07 вересня 2012 р. №708)	3.3
64.	Наказ МОЗ України від 01 серпня 2000 р. № 188 «Про затвердження таблиць невеликих, великих та особливо великих розмірів наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, які знаходяться у незаконному обігу» (із змінами Наказу МОЗУ від 15 травня 2015 р. № 280)	3.3

№ зп та № додатку	Назва нормативного документу	номер підрозділу
65.	Наказ МОЗ України від 17 серпня 2007 р. № 490 «Про затвердження Переліків отруйних та сильнодіючих лікарських засобів» (із змінами)	3.3
66.	Наказ МОЗ України від 31 серпня 2007 р. № 511 «Про затвердження Великих та особливо великих розмірів отруйних та сильнодіючих лікарських засобів, які знаходяться у незаконному обігу» (із змінами)	3.3
67.	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06 вересня 2005 р. № 2806 (зі змінами) Редакція відбудеться 10.02.2016, підстава <u>124-19</u> Про технічні регламенти та оцінку відповідності (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 14, ст.96)	4
68.	Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24 лютого 1994 р. № 4004 Редакція від 20.09.2015 , підстава <u>1602-18</u>	4
69.	Кодекс Цивільного захисту України (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 34-35, ст.458) {Із змінами, внесеними згідно із Законами}	4
70.	Кабінет Міністрів України Постанова від 5 червня 2013 р. № 440 «Про затвердження Порядку подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки»	4

№ зп та № додатку	Назва нормативного документу	номер підрозділу
	{Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 311 від 20.05.2015}	
71.	Податковий Кодекс України №2755 (2755-17) від 02 грудня 2010 (із змінами)	4
72.	Господарський Кодекс України від 16 січня 2003 р.	5
73.	Кримінальний Кодекс України від 21 липня 2001 р. із змінами	5
74.	Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06 липня 1995 р. № 265	5
75.	Наказ МОЗ України від 26 жовтня 2001 р. № 428 «Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення законодавства України щодо забезпечення якості лікарських засобів» (Із змінами)	5
76.	Наказ МОЗ України від 01 серпня 2000 р. № 188 «Про затвердження таблиць невеликих, великих та особливо великих розмірів наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, які знаходяться у незаконному обігу» (із змінами Наказу МОЗУ № 280 від 15.05.15р.)	5
77.	Наказ МОЗ України від 31 серпня 2007 р. № 511 «Про затвердження Великих та особливо великих розмірів отруйних та сильнодіючих лікарських засобів, які знаходяться у незаконному обігу»	5

№ зп та № додатку	Назва нормативного документу	номер підрозділу
78.	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання фальсифікації лікарських засобів» від 08 вересня 2011 р. № 3718-VI (із змінами, внесеними згідно з Кримінальним процесуальним Кодексом України)	5
79.	Конституція України Стаття 68. Незнання Законів не звільняє від юридичної відповідальності	5

ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція
2. Цивільний кодекс України.
3. Господарський кодекс України.
4. Закон України «Про Регламент Верховної Ради України» « від 10.02.2010 № 1861-V;
5. Закон України «Про Конституційний Суд України» від 16.10.1996 № 422/96-ВР;
6. Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012р. № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що утворюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (із змінами від 07.03.2013р. наказ № 400/5) – чинний з 01.01.2013р.
7. Наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003р. № 55 НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. Державна уніфікована система документації. УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003
8. Наказ МОЗ України від 19.09.1996 р. № 291 «Про затвердження Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних і фармацевтичних закладів освіти III – IV рівня акредитації»
9. Рекомендації щодо підготовки та видання навчальної, навчально-методичної літератури. – Запоріжжя. – ЗДМУ, 2015. – 32с.

**У К А З
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ**

Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності

{ Із змінами, внесеними згідно з Указами Президента

N 1327/97 від 04.12.97

N 1235/98 від 10.11.98

N 399/2004 (399/2004) від 08.04.2004

N 589/2004 (589/2004) від 28.05.2004

N 824/2005 (824/2005) від 19.05.2005

N 102/2007 (102/2007) від 12.02.2007

N 199/2007 (199/2007) від 12.03.2007 }

{Дію Указу зупинено на період до відкриття першого засідання Верховної Ради України VI скликання в частині, що стосується офіційного оприлюднення законів та інших актів Верховної Ради України, згідно з Указом Президента N 607/2007 (607/2007) від 05.07.2007}

{Дію Указу відновлено в частині, що стосується офіційного оприлюднення законів та інших актів Верховної Ради України у зв'язку з відкриттям першого засідання Верховної Ради України VI скликання, згідно з Указом Президента N 607/2007 (607/2007) від 05.07.2007}

З метою впорядкування офіційного оприлюднення нормативно-правових актів, що їх приймають Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України, забезпечення регулювання суспільних правовідносин на основі чинних актів, запобігання перекрученням їх змісту, визначення порядку набрання ними чинності, відповідно до статті 57, частин другої та п'ятої статті 94, частини другої статті 102 Конституції України (254к/96-ВР) **п о с т а н о в л я ю**:

1. Установити, що закони України, інші акти Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України не пізніш як у

п'ятнадцятиденний строк після їх прийняття у встановленому порядку і підписання підлягають оприлюдненню державною мовою в офіційних друкованих виданнях.

Офіційними друкованими виданнями є:

«Офіційний вісник України»;

газета «Урядовий кур'єр».

(Частина друга статті 1 в редакції Указу Президента N 399/2004 (399/2004) від 08.04.2004, із змінами, внесеними згідно з Указами Президента N 589/2004 (589/2004) від 28.05.2004, N 824/2005 (824/2005) від 19.05.2005).

Офіційними друкованими виданнями, в яких здійснюється офіційне оприлюднення законів та інших актів Верховної Ради України, є також газета «Голос України», «Відомості Верховної Ради України». (Статтю 1 доповнено частиною згідно з Указом Президента N 589/2004 (589/2004) від 28.05.2004).

Офіційним друкованим виданням, в якому здійснюється офіційне оприлюднення законів, актів Президента України, є також інформаційний бюлетень «Офіційний вісник Президента України» (далі - «Офіційний вісник Президента України»). {Статтю 1 доповнено частиною згідно з Указом Президента N 102/2007 (102/2007) від 12.02.2007}.

Акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України можуть бути в окремих випадках офіційно оприлюднені через телебачення і радіо.

{Частина шосту статті 1 виключено на підставі Указу Президента N 199/2007 (199/2007) від 12.03.2007}.

2. Нормативно-правові акти можуть бути опубліковані в інших друкованих виданнях лише після їх офіційного оприлюднення відповідно до статті 1 цього Указу.

Нормативно-правові акти, опубліковані в інших друкованих виданнях, мають інформаційний характер і не можуть бути використані для офіційного застосування.

3. Громадяни, державні органи, підприємства, установи, організації під час здійснення своїх прав і обов'язків повинні застосовувати закони України, інші акти Верховної Ради України, акти Президента України і Кабінету Міністрів України, опубліковані в офіційних друкованих виданнях або одержані у встановленому порядку від органу, який їх видав.

4. Нормативно-правові акти Верховної Ради України і Президента України набирають чинності через десять днів з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самими актами, але не раніше дня їх опублікування в офіційному друкованому виданні.

5. Нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо більш пізній строк набрання ними чинності не передбачено в цих актах. Акти Кабінету Міністрів України, які визначають права і обов'язки громадян, набирають чинності не раніше дня їх опублікування в офіційних друкованих виданнях.

6. Якщо закон України, інший акт Верховної Ради України опубліковано в будь-якій із газет, зазначених у частинах другій і третій статті 1 цього Указу, чи в «Офіційному віснику Президента України», до його опублікування в «Офіційному віснику України», «Відомостях Верховної Ради України», він набирає чинності після опублікування в тій із вказаних газет, чи в «Офіційному віснику Президента України», де його опубліковано раніше. {Частина перша статті 6 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 102/2007 (102/2007) від 12.02.2007}.

Якщо інший нормативно-правовий акт опубліковано в «Офіційному віснику Президента України» чи в газеті «Урядовий кур'єр» до його опублікування в «Офіційному віснику України», він набирає чинності після опублікування в тому із вказаних офіційних друкованих видань, де його опубліковано раніше. {Частина друга статті 6 в редакції Указу Президента N 824/2005 (824/2005) від 19.05.2005; із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 102/2007 (102/2007) від 12.02.2007}.

(Стаття 6 в редакції Указів Президента N 1327/97 від 04.12.97, N 399/2004 (399/2004) від 08.04.2004, N 589/2004 (589/2004) від 28.05.2004).

7. Акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, які не мають загального значення чи нормативного характеру, можуть не публікуватися за рішенням відповідного органу. Ці акти та акти з обмежувальними грифами офіційно оприлюднюються шляхом надіслання відповідним державним органам та органам місцевого самоврядування і доведення ними до відома підприємств, установ, організацій та осіб, на яких поширюється їх чинність.

Неопубліковані акти Верховної Ради України і Президента України набувають чинності з моменту одержання їх державними органами або органами місцевого самоврядування, якщо органом, що їх видав, не встановлено інший строк набрання ними чинності.

Акти Верховної Ради України і Президента України про призначення відповідно до законодавства на посади і звільнення з посад набувають чинності з моменту їх прийняття. (Статтю 7 доповнено частиною третьою згідно з Указом Президента N 1235/98 від 10.11.98).

8. Визнати такою, що втратила чинність, статтю 2 Указу Президента України від 13 жовтня 1993 року N 454 (454/93) «Про внесення змін до Положення про порядок підготовки і внесення проектів указів і розпоряджень Президента України та про порядок набрання чинності цими актами».

9. Кабінету Міністрів України привести свої рішення у відповідність із цим Указом.

Президент України

Л. КУЧМА

м. Київ, 10 червня 1997 року
N 503/97

Методичне видання

Райкова Т.С., Рижов О.А., Пругло Є.С., Іванькова Н.А.

УПРАВЛІННЯ І ЕКОНОМІКА ФАРМАЦІЇ

Законодавче регулювання діяльності фармацевтичних підприємств

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ ПРОВІЗОРІВ – ІНТЕРНІВ І КЕРІВНИКІВ ІНТЕРНІВ
НА ЗАОЧНІХ БАЗАХ СТАЖУВАННЯ

Підписано до друку 25.10.2017. Гарнітура Times New Roman
Папір друкарський. Формат 60×90 1/16. Умовн. друк. арк. 5,0.

Наклад – 100 прим. Замовлення № 7015.

Надруковано з оригінал-макету в типографії
Запорізького державного медичного університету
69035, м. Запоріжжя, пр. Маяковського 26