



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Голови Верховної Ради України

м. Київ

№ 19 "08" лютого 2021р.

Про деякі питання забезпечення документообігу у Верховній Раді України в електронній та паперовій формах

З метою забезпечення реалізації положень Регламенту Верховної Ради України щодо електронної та паперової форм документообігу у Верховній Раді України та на виконання пунктів 3 і 5 розділу II "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про внесення змін до Регламенту Верховної Ради України щодо вдосконалення електронної форми документообігу у Верховній Раді України":

1. Затвердити:

- 1) Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України (додаток 1);
- 2) Технологічну схему проходження документів у єдиній автоматизованій системі роботи з документами у Верховній Раді України (додаток 2);
- 3) Схему внесення документів до бази даних нормативно-правової інформації "Законодавство України" (додаток 3).

2. Встановити, що впродовж періоду дослідної експлуатації єдиної автоматизованої системи роботи з документами у Верховній Раді України (далі – єдина автоматизована система):

1) пропозиції Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп), колективні ініціативи народних депутатів України (підписні листи) створюються у паперовій формі;

2) законопроект, підготовлений до другого чи наступних читань, оформлюється у паперовій формі (оригінал паперового документа), візується керівником секретаріату головного комітету та підписується головою цього комітету. Керівники юридичного і редакційного підрозділів Апарату Верховної Ради України візують поданий головним комітетом законопроект за результатами проведених експертиз;

3) висновки юридичної експертизи та редакційного опрацювання оформлюються в електронній формі, підписуються керівниками відповідних підрозділів Апарату Верховної Ради України та додаються до супровідних документів. Супровідні документи надаються народним депутатам України разом з текстом законопроекту, підготовленого до другого чи наступних читань,

в електронній формі, що завізований керівником секретаріату головного комітету та підписаний головою головного комітету із застосуванням кваліфікованих електронних підписів;

4) підготовка законопроектів і супровідних документів до них до другого та наступних читань відповідно до підпунктів 2 і 3 цього пункту здійснюється згідно з тимчасовою технологічною схемою проходження законопроекту, підготовленого до розгляду у другому або наступному читанні, та супровідних документів до нього (додаток 4).

3. З метою забезпечення коректного ведення Апаратом Верховної Ради України бази даних нормативно-правової інформації "Законодавство України" комітетам Верховної Ради України при поданні на розгляд Верховної Ради України проектів про внесення змін до законодавчих актів України викладати такі зміни як нові редакції відповідних статей, їх частин, пунктів, підпунктів.

4. Законопроекти та супровідні документи до них, підготовлені до другого та наступних читань і надані народним депутатам України у встановленому законом порядку до видання цього розпорядження, не потребують переоформлення.

5. Апарату Верховної Ради України забезпечити:

1) впродовж п'ятої і шостої сесій Верховної Ради України дев'ятого скликання роботу з документами, передбаченими Регламентом Верховної Ради України, створеними у паперовій та електронній формі, з урахуванням положень, передбачених пунктом 2 цього розпорядження;

2) до завершення п'ятої сесії Верховної Ради України дев'ятого скликання: розроблення проектів положень про єдину автоматизовану систему роботи з документами у Верховній Раді України, про офіційний веб-сайт Верховної Ради України, а також проекту технологічної схеми інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Верховної Ради України;

оновлення переліку автоматизованих систем інформаційно-технологічного забезпечення діяльності Верховної Ради України;

підготовку пропозицій (за необхідності) щодо внесення змін до Регламенту Верховної Ради України, Закону України "Про комітети Верховної Ради України", Закону України "Про тимчасові слідчі комісії і тимчасові спеціальні комісії Верховної Ради України", Закону України "Про статус народного депутата України", Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Технологічної схеми проходження документів у єдиній автоматизованій системі роботи з документами у Верховній Раді України на основі узагальнення результатів дослідної експлуатації єдиної автоматизованої системи впродовж п'ятої сесії Верховної Ради України дев'ятого скликання.

6. Виконуючому обов'язки Керівника Апарату Верховної Ради України М. Теплюку забезпечити приведення актів керівництва Апарату Верховної Ради України у відповідність із цим розпорядженням.

7. Визнати такими, що втратили чинність:

1) розпорядження Голови Верховної Ради України "Про затвердження Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України" від 22 травня 2006 року № 428 (із наступними змінами);

2) розпорядження Голови Верховної Ради України "Про Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України" від 25 травня 2006 року № 448 (із наступними змінами);

3) розпорядження Голови Верховної Ради України "Про деякі питання організації роботи з реєстрації та супроводження електронних петицій, адресованих Верховній Раді України" від 28 жовтня 2015 року № 1494 (із наступними змінами);

4) розпорядження Голови Верховної Ради України "Про Порядок роботи із зверненнями в Апараті Верховної Ради України" від 11 липня 2016 року № 273 (із наступними змінами).

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на Першого заступника Голови Верховної Ради України Р. Стефанчука.

**Голова Верховної Ради
України**



Д. РАЗУМКОВ