

Олена КАНТЕРМАН, юрист

НОВИЙ ДСТУ ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ: ВІДПОВІДАЄМО НА ВАШІ ЗАПИТАННЯ

З вересня цього року діє новий національний стандарт – ДСТУ 4163:2020, що стосується правил оформлення організаційно-розпорядчих документів. Про нові вимоги ми вже детально розповідали на сторінках нашого видання (див. «БАЛАНС-АГРО», 2021, № 37, с. 2). Проте застосування цього документа на практиці виявилось не таким простим. З'явилось безліч запитань, які ви ставите нам на консультаційній лінії. Ми узагальнили ваші запитання і підготували на них відповіді.

1. Наше підприємство почало застосовувати новий стандарт оформлення документів не відразу, тому нас цікавить питання, які заходи відповідальності можуть бути застосовані у цьому випадку?

Для того щоб відповісти на це запитання, необхідно спочатку розібратися, чи є застосування ДСТУ 4163:2020 обов'язковим. Адже якщо застосування стандарту – справа добровільна, тоді і про відповідальність мови бути не може.

Згідно із ч. 2 ст. 23 Закону від 05.06.14 р. № 1315-VII «Про стандартизацію» національні стандарти застосовуються на добровільній основі, крім випадків, коли обов'язковість їх застосування встановлена нормативно-правовими актами.

2. Яким нормативно-правовим актом встановлено обов'язковість застосування національного стандарту у сфері діловодства?

Є Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затверджені наказом Мініюсту від 18.06.15 р. № 1000/5 (далі – **Правила № 1000/5**).

У п. 11 гл. 1 розд. II Правил № 1000/5 зазначено, що оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації має відповідати Національному стандарту «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2003», затверджені наказом Держстандарту від 07.04.03 р. № 55.

Як бачимо, вимога щодо застосування національного стандарту в законодавстві є, ось тільки **посилання дається на старий стандарт, який діяв до 01.09.21 р.**

Уважаємо, що найближчим часом до Правил № 1000/5 будуть унесені зміни. А поки це не зроблено, про обов'язковість застосування нового стандарту (ДСТУ 4163:2020) говорити рано. Отже, і відповідальності за його незастосування поки що не має бути. Адже, виходячи з правил, установлених Законом № 1315, на цей момент ми всі застосовуємо новий стандарт в добровільному порядку.

3. А коли до Правил № 1000/5 будуть унесені відповідні зміни, тоді яка відповідальність загрозуватиме підприємству за порушення правил застосування ДСТУ 4163:2020 (наприклад, якщо один із реквізитів кадрового документа неправильно оформлено)?

Прямої вказівки на конкретні заходи відповідальності за таке порушення в законодавстві ви не знайдете. У КУпАП питанням відповідальності за порушення у сфері стандартизації присвячено цілий розділ (гл. 13). Тут передбачено штрафи за порушення стандартів у різних галузях і сферах госпдіяльності. Але стосовно діловодства нічого немає. Правда, є ст. 188⁹ КУпАП, яка передбачає відповідальність за невиконання законних вимог посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері стандартизації, метрології та метрологічної діяльності і технічного регулювання. І якщо поміркувати, то теоретично можлива ситуація, коли орган стандартизації виявить не-

дотримання підприємством національного стандарту, зажадає усунути це порушення, а якщо ця вимога не буде виконана, тоді підприємству загрожує штраф на підставі ст. 188⁹ КУпАП. Але на практиці така ситуація маловірогідна.

На замітку! У судовій практиці суди звертають увагу на порядок оформлення документів, що є доказами у справі, зокрема коли ці документи подаються в засвідчених копіях (див., наприклад, постанову Касаційного господарського суду Верховного Суду від 19.02.20 р., ЄДРСР, реєстр. № 87735731). Тому при оформленні копій документів, які ви подаєте до суду, дотримуйтеся вимог ДСТУ 4163:2020 для копій.

4. Якщо кадрові документи (накази) будуть оформлені з порушенням вимог ДСТУ 4163:2020, чи можуть органи Держпраці оштрафувати підприємство за це порушення на підставі ст. 265 КЗпП?

З боку органів Держпраці теж маловірогідне застосування штрафів. Адже навіть якщо кадровий наказ буде оформлено з порушенням вимог ДСТУ 4163:2020, то це порушення у сфері стандартизації. А ст. 265 КЗпП передбачає штрафи за порушення трудового законодавства.

Тому навіть якщо такий штраф буде застосований органом Держпраці, то його цілком можна оспорити. Ну, а щоб уникнути спірних моментів із контролюючими органами, ми радимо вам усе ж таки дотримуватися добровільно вимоги ДСТУ 4163:2020, коли оформляєте кадрові документи.

5. А чи обов'язково дотримуватися вимог ДСТУ 4163:2020 при оформленні первинних бухгалтерських документів? Особливо, якщо є затверджена типова форма документа.

Питання спірне, але ми вважаємо, що не обов'язково. Наведемо наші аргументи.

По-перше, у сфері бухобліку пріоритет мають нормативні документи, що регламентують цю сферу, а саме:

- Закон від 16.07.99 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;

- Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Мінфіну від 24.05.95 р. № 88 (далі – Положення № 88).

Саме у цих нормативних актах наведено вимоги до первинних документів, зокрема до наявності в них обов'язкових реквізитів. І вказівки на необхідність застосування до первинних документів правил національного стандарту, що регламентує діловодство, у цих нормах немає.

По-друге, ДСТУ 4163:2020 поширюється на **організаційно-розпорядчі документи**, що створюються в результаті діяльності юросіб (п. 1.1 ДСТУ 4163:2020), а саме:

- організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо);
- розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження);
- інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо).

Але чи можна первинні документи віднести до організаційно-розпорядчих?

З визначення первинного документа, наведеного в п. 2.1 Положення № 88, зробити однозначний висновок складно. Там сказано, що первинні документи – це документи, створені в письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження і дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

На замітку! Ми не виключаємо, що Мінфін висловить свою позицію із цього питання. Тоді ми вас проінформуємо про це.

А поки питання залишається спірним, радимо при складанні первинних документів дотримуватися вимог ДСТУ 4163:2020 у добровільному порядку.

Проте якщо йдеться про затверджену **типову форму** документа і до цієї форми не були внесені зміни відповідно до національного стандарту, тоді користуватися потрібно затвердженою типовою формою.