С 1 СЕНТЯБРЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ОФОРМЛЯЮТ КАДРОВЫЕ И ДРУГИЕ СЛУЖЕБНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО НОВОМУ ДСТУ 4163:2020

Согласно приказу ГП «Украинский научно-исследовательский и учебный центр проблем стандартизации, сертификации и качества» от 01.07.20 г. № 144 с 1 сентября 2021 года вступил в силу ДСТУ 4163:2020 «Государственная унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – ДСТУ 4163:2020, Стандарт). Рассмотрим основные требования в форме ответов на вопросы (в скобках даем ссылку на пункты Стандарта).

Кто должен применять ДСТУ 4163:2020?

Этот Стандарт должны применять государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, предприятия, организации и другие **юридические лица** (далее – юрлица) независимо от их функционально-целевого назначения, уровня и масштаба деятельности и формы собственности (п. 1.1). Как видим, о физлицах-предпринимателях в Стандарте ничего не сказано, то есть они могут применять ДСТУ 4163:2020 по своему желанию.

На какие документы распространяется действие ДСТУ 4163:2020?

Стандарт распространяется на **организационно–распорядительные** документы (далее – документы), в частности такие как (п. 1.1):

- организационные (положения, уставы, должностные инструкции, штатные расписания и т. п.);
- распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения);
- информационно-аналитические (акты, справки, докладные записки, пояснительные записки, служебные письма и т. п.) документы, создаваемые в результате деятельности юрлиц.

Какие именно требования установлены новым стандартом?

ДСТУ 4163:2020 устанавливает (п. 1.2):

- состав реквизитов документов;
- требования к содержанию и местоположению реквизитов в документах;
- требования к бланкам и оформлению документов;
- требования к изготовлению документов.

Стандарт определяет состав и содержание постоянной информации реквизитов для организационно-распорядительных документов **независимо** от носителя информации (бумажная или электронная форма) (п. 1.4).

На каком языке нужно изготовлять бланки документов и составлять текст документа, если предприятие работает с зарубежными контрагентами?

Служебные документы составляют на **государственном языке**. Юридические лица, которые ведут переписку с постоянными **иностранными корреспондентами**, могут изготовлять бланки, реквизиты которых указывают на двух языках: слева – на украинском, справа – на иностранном. Гербы на таких бланках проставляют в центре верхнего поля (п. 6.11). Тексты документов, которые направляют зарубежным адресатам, по предварительной договоренности можно составлять на украинском языке, языке страны-адресата или на одном из языков международного общения (п. 5.20).

Документы, **адресованные государственным органам**, составляют только на украинском языке (п. 6.11)!

Обратите внимание! Бланки, которые содержат реквизиты, приведенные на иностранном языке, применять в пределах Украины не рекомендовано (п. 6.11).

Состав реквизитов документов

Всего в Стандарте указано **32 реквизита** документа, но в п. 4.4 приведен перечень **обязательных** реквизитов документа, а именно:

- наименование юрлица;
- название вида документа (не указывают на письмах);
- дата документа;
- регистрационный индекс документа;
- заголовок к тексту документа;
- текст документа;
- подпись (для электронных документов – электронная подпись или электронная печать в случае отсутствия электронной подписи).

Как указывается наименование юрлица?

Наименование **юрлица вышестоящего уровня** указывают на документах **сокращенно**. Если нет официального сокращения этого наименования, тогда его указывают **полностью** (п. 5.3).

Наименование **юрлица (автора документа)** должно соответствовать полному наименованию, указанному в положении (уставе) о юрлице. Ниже полного наименования (отдельной строкой в центре) размещают сокращенное наименование юрлица, если оно официально зафиксировано в положении (уставе). Сокращенное наименование указывают в скобках или без них (п. 5.4).

Наименование структурного подразделения юрлица, в частности обособленного, указывают в случае, если структурное подразделение является автором документа, а ниже размещают наименование юрлица (п. 5.5).

Согласно требованиям п. 5.6 Стандарта **справочные данные** о юрлице должны содержать почтовый адрес и другие сведения (номера телефонов, телефаксов, счетов в банке, адрес электронной почты, адрес официального веб-сайта и т. п.). Эти данные размещают ниже наименования юрлица или структурного подразделения, при этом:

- **реквизиты почтового адреса** указывают в такой последовательности: название улицы, номер дома, номер корпуса или офиса (при необходимости), название населенного пункта, района, области, почтовый индекс;
- если **местонахождение** юрлица отличается от адреса фактического осуществления деятельности или размещения офиса, то в справочных данных допустимо указывать два адреса: юридический (указанный в ЕГРПОУ) и фактический (для переписки);
- номера **телефонов и телефаксов** указывают согласно национальному формату в такой последовательности: междугородная приставка, код населенного пункта (в скобках), телефонный номер, который отделяют от кода и разделяют пробелами.

У предприятия есть торговая марка. Как следует разместить ее изображение на документе?

Об этом сказано в п. 5.2 Стандарта. Так, изображение эмблемы юрлица или торговой марки (знака для товаров и услуг) согласно положению (уставу) о юрлице размещают на бланке документа **с левой стороны** от наименования юрлица или частично либо полностью на площади, которая отведена для размещения реквизитов «Наименование юридического лица высшего уровня», «Наименование юридического лица» и «Наименование структурного подразделения юридического лица».

Юрлицам, не имеющим права размещать изображение Государственного герба Украины на своих документах, на верхнем поле бланка документа разрешено размещать изображение эмблемы юрлица или торговой марки (знака для товаров и услуг). Изображение эмблемы юрлица или торговой марки (знака для товаров и услуг) на бланке документа **не воспроизводят**, если на бланке есть изображения гербов.

Внимание! Нельзя заменять наименование юрлица изображением эмблемы или торговой марки (знака для товаров и услуг), даже если наименование полностью воспроизведено в изображении. Этот реквизит используют только вместе с наименованием юрлица.

Размеры изображения эмблемы юрлица или торговой марки (знака для товаров и услуг) не ограничиваются. Рекомендованная высота изображения – не более чем 17 мм.

Как правильно указать название служебного документа?

Обратите внимание: юрлицам необходимо составить **собственный перечень унифицированных форм документов** (п. 5.9 Стандарта). Такой перечень должен содержать названия унифицированных форм документов согласно ГКУД и названия других документов, соответствующих организационно-правовому статусу юрлица, закрепленному в положении (уставе). И поэтому название вида документа (приказ, решение, протокол, акт, справка, докладная записка и т. п.) должно соответствовать названию, зафиксированному в перечне унифицированных форм документов, утвержденном на предприятии.

Как проставляется дата на документе?

Дата документа – это дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации или составления соответственно. Кроме того, датируют все служебные отметки, проставленные на документе, а именно: визу, резолюцию, отметку о засвидетельствовании копии документа, отметку о поступлении документа к юрлицу, отметку о выполнении документа, отметку об ознакомлении с документом.

Дату оформляют цифровым или словесно-цифровым способом.

В случае оформления даты **цифровым способом** ее элементы указывают арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: день месяца, месяц, год. При этом день месяца и месяц проставляют двумя парами цифр, разделенными точкой; год – четырьмя цифрами, точку в конце не ставят. Например: **«22.09.2021».**

Допустимо указывать дату в обратной последовательности: год, месяц, день месяца. Такой способ чаще всего используют при служебной переписке с иностранными партнерами, поскольку он соответствует международной системе датирования документов. Например: **«2021.09.22».**

В текстах нормативно-правовых актов и ссылках на них и в документах, содержащих сведения финансового характера, применяют **словесно–цифровой способ** указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру. Например: **«02 вересня 2021 року».** Допустимо употреблять слово «рік» в сокращенном варианте «р.». Например: **«22 вересня 2021 р.».**

В разных реквизитах одного документа дата может быть оформлена как словесно-цифровым способом, так и цифровым.

Во внутренних служебных документах (заявлениях, докладных и объяснительных записках и т. п.), оформленных не на бланке, дату проставляют слева от личной подписи автора документа.

Как указывается регистрационный индекс документа?

Регистрационный индекс документа состоит из **порядкового номера** этого документа в пределах группы документов, которые регистрируют, который дополняется индексами, применяемыми на предприятии, в частности индексом по номенклатуре дел, структурного подразделения, корреспондентов, должностных лиц, которые рассматривают или подписывают документ, исполнителей, вопросов деятельности которых касается документ.

Составные части регистрационного индекса отделяют одна от другой правосторонней наклонной чертой, например:

- **543/01–10;**
- **786/01/01–10;**
- **01–10/456.**

Последовательность написания составных частей регистрационного индекса может меняться в зависимости от того, какой документ регистрируют – входящий или созданный юрлицом.

Как указывается заголовок к тексту документа?

Заголовок к тексту документа оформляют в специально отведенном месте на бланке. В п. 5.19 сказано, что заголовок должен содержать краткое изложение основного смыслового аспекта содержания

документа, быть **кратким**, грамматически согласованным с названием документа, точно передавать содержание текста и отвечать на вопрос «о чем?», «чего?», «кого?». Например:

- **Приказ (о чем?) о предоставлении отпуска;**
- **Письмо (о чем?) об организации конференции;**
- **Протокол (чего?) заседания аттестационной комиссии;**
- **Должностная инструкция (кого?) главного специалиста.**

Какие требования установлены к тексту документа?

Согласно п. 5.20 Стандарта, текст документа должны содержать информацию, ради фиксирования которой он был создан, и касаться того вопроса, который сформулирован в заголовке к тексту документа. Информацию в тексте документа нужно подавать сжато, грамотно, понятно и объективно. Текст документа не может содержать повторов, а также слов и оборотов, которые не несут содержательной нагрузки. Текст документа оформляют в виде сплошного связного текста, анкеты, таблицы или с объединением этих форм.

Отметку о **наличии приложений**, полное название которых приводят преимущественно в тексте сопроводительного письма, оформляют после текста письма перед подписью (п. 5.21).

Как подписывать документ?

Подпись должна содержать наименование должности лица, которое подписывает документ (в полной форме, если документ напечатан не на бланке, в сокращенной – на документе, напечатанном на бланке), личную подпись (кроме электронных документов), собственное имя и фамилию.

Например:

«Генеральний директор Особистий підпис Сергій ГОНЧАРЕНКО».

Если документ подписывают несколько должностных лиц одного юрлица, то их подписи располагают одну под другой согласно подчиненности этих лиц.

Например:

«Директор Особистий підпис Володимир СТЕПАНЕНКО».

«Головний бухгалтер Особистий підпис Олена БОНДАРЕНКО».

Как должен подписывать документ заместитель директора в случае отсутствия директора?

В этом случае обязательно указывают фактическую должность, собственное имя, фамилию заместителя директора (исправление вносят рукописным или машинописным способом, если документ невозможно перепечатать).

Например:

«Заступник директора Особистий підпис Володимир КАРПЕНКО»

«~~Директор~~ ~~Людмила ДАНИЛЕНКО~~».

Нельзя! Недопустимо при подписании документа ставить предлог «За» или правостороннюю наклонную черту перед наименованием должности!

Слова «Виконувач обов’язків» или «В. о.» к наименованию должности руководителя юридического лица добавляют только в случае его замещения **на основании распорядительного документа**.

Например:

«В. о. директора Особистий підпис Віктор ПЕТРЕНКО».

Как в приказе указывается, что работник с ним ознакомлен?

Приведем пример:

«З наказом ознайомлений:

Особистий підпис Олександр ПЕТРІТЧУК

01.09.2021».

Отметку об ознакомлении с документом размещают ниже реквизита «Підпис».

Как оформляется заявление о приеме на работу?

Работник от руки пишет заявление на имя директора, а в конце проставляет дату и подписывает заявление. Имя и фамилия не указываются.

Приведем пример:

«10 вересня 2019 р. Особистий підпис працівника».

Требования к бланкам документов и оформлению документов

Для изготовления бланков организационно-распорядительных документов нужно использовать листы бумаги формата (п. 6.1):

- А4 (210 мм х 297 мм);
- А5 (210 мм х 148 мм);
- А3 (297 мм х 420 мм) – для оформления документов в виде таблиц.

Бланки документов должны иметь следующие поля: 30 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее и нижнее.

Бланки документов изготовляют на белой бумаге высокого качества красками насыщенных цветов. Допустимо изготовлять бланки с помощью компьютерной техники.

Можно использовать два варианта расположения реквизитов на бланках документов:

- угловое – постоянные реквизиты размещают в левом верхнем углу листа (угловой бланк);
- продольное – постоянные реквизиты размещают вдоль верхней части листа (продольный бланк).

Бланки каждого вида документа юрлица (на его выбор) могут быть как угловыми, так и продольными.

Обратите внимание! *Не разрешается подчеркивать или отделять реквизиты бланка чертой.*

Стандартом установлены следующие **виды бланков документов:**

- общий бланк юрлица для создания разных видов документов (без указания в бланке названия вида документа, кроме письма);
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (с указанием в бланке названия вида документа, кроме письма).

На основе общего бланка юрлица можно разрабатывать бланки структурных подразделений и/или бланки должностных лиц, если руководители структурных подразделений или соответствующие должностные лица имеют право подписывать документы в пределах своих полномочий. В этом случае изображение гербов, эмблем или торговых марок (знака для товаров и услуг) на бланках структурных подразделений, которые не являются юрлицами, и на бланках должностных лиц не отражают.

Анастасия ШЕВЧЕНКО, юрист