ПРОТОКОЛ

засідання експертної ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності

11.10.2021 м.Тернопіль

Комісія у складі голови Григорія МОНАСТИРСЬКОГО,., секретаря Андрія КІЦАНО., членів експертної ради Юрія ГОРДЄЄВА, Ірини ГЕЛЕЦЬКОЇ.

Запрошені: Олександр ПЕЧІЛЬ – начальник управління правового забезпечення міської ради, Олег ЯРОШ – начальник відділу правової експертизи проектів документів управління правового забезпечення.

Порядок денний

1. Обговорення наказу ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.20 р. № 144.

2. Обговорення постанови Кабінету Міністрів України від 01.09.2021 № 917 «Деякі питання обчислення середньої заробітної плати»

1. Слухали: Олександра ПЕЧІЛЯ., який, повідомив, що згідно з наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.20 р. № 144 з 1 вересня 2021 року набрав чинності ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163:2020).

Виступали: Олег ЯРОШ., який поінформував, що згідно даного наказу ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.20 р. № 144 з 1 вересня 2021 року набрав чинності ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163:2020).

Цей Стандарт повинні застосовувати державні органи, органи місцевого самоврядування, установи, підприємства, організації та інші юридичні особи незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності (п. 1.1).

Стандарт поширюється на **організаційно-розпорядчі** документи, зокрема такі, як (п. 1.1):

* організаційні (положення, статути, посадові інструкції, штатні розписи тощо);
* розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження);
* інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, створювані в результаті діяльності юросіб.

ДСТУ 4163:2020 установлює (п. 1.2):

* склад реквізитів документів;
* вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах;
* вимоги до бланків та оформлення документів;
* вимоги до виготовлення документів.

Стандарт визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів **незалежно** від носія інформації (паперова чи електронна форма) (п. 1.4).

Службові документи складають **державною мовою**. Юридичні особи, що ведуть листування з постійними **іноземними кореспондентами**, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначають двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Герби на таких бланках проставляють у центрі верхнього поля (п. 6.11). Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування (п. 5.20).

Документи, **адресовані державним органам**, складають лише українською мовою (п. 6.11)!

Усього в Стандарті зазначено **32 реквізити** документа, але в п. 4.4 наведено перелік **обов’язкових** реквізитів документа, а саме:

* найменування юрособи;
* назва виду документа (не зазначають на листах);
* дата документа;
* реєстраційний індекс документа;
* заголовок до тексту документа;
* текст документа;
* підпис (для електронних документів – електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису).

Найменування **юрособи** **вищого рівня** зазначають на документах **скорочено**. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, тоді його зазначають **повністю** (п. 5.3).

Найменування **юрособи (автора документа)** має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юрособу. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юрособи, якщо його офіційно зафіксовано в положенні (статуті). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них (п. 5.4).

**Найменування структурного підрозділу** юрособи, зокрема відокремленого, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, а нижче розміщують найменування юрособи (п. 5.5).

Згідно з вимогами п. 5.6 Стандарту **довідкові дані** про юрособу мають містити поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юрособи або структурного підрозділу, при цьому:

* **реквізити поштової адреси** зазначають у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс;
* якщо **місцезнаходження** юрособи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, то в довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування);
* номери **телефонів і телефаксів** зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

Юрособам необхідно скласти **власний перелік уніфікованих форм документів** (п. 5.9 Стандарту). Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юрособи, закріпленому в положенні (статуті). І тому назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, затвердженому на підприємстві.

Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення відповідно. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юрособи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати **цифровим способом** її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. При цьому день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Наприклад: **«22.09.2021».**

Допустимо зазначати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів. Наприклад: **«2021.09.22».**

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують **словесно-цифровий спосіб** зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Наприклад: **«02 вересня 2021 року».** Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.». Наприклад: **«22 вересня 2021 р.».**

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

Реєстраційний індекс документа складається з **порядкового номера** цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують на підприємстві, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою, наприклад:

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

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють – вхідний чи створений юрособою.

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку. У п. 5.19 сказано, що заголовок має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа, бути **коротким**, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?». Наприклад:

* **Наказ (про що?) про надання відпустки;**
* **Лист (про що?) про організацію конференції;**
* **Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії;**
* **Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.**

Згідно з п. 5.20 Стандарту текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. Інформацію в тексті документа слід подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв’язного тексту, анкети, таблиці або із поєднанням цих форм.

Відмітку про **наявність додатків**, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом (п. 5.21).

Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім’я і прізвище.

Наприклад:

**«Начальник управління    Особистий підпис    Сергій ГОНЧАРЕНКО».**

Якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юрособи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

Наприклад:

**«Начальник управління             Особистий підпис    Володимир СТЕПАНЕНКО».**

**«Головний бухгалтер      Особистий підпис    Олена БОНДАРЕНКО».**

***Як має підписувати документ заступник директора у разі відсутності директора?***

У цьому разі обов’язково зазначають фактичну посаду, власне ім’я, прізвище заступника директора (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Наприклад:

**«Заступник директора     Особистий підпис      Володимир КАРПЕНКО»**

**«~~Директор~~                                                            ~~Людмила ДАНИЛЕНКО~~».**

**Не можна!** Недопустимо під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади!

Слова «Виконувач обов’язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення **на підставі розпорядчого документа**.

Наприклад:

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

***Як у наказі зазначається, що працівник з ним ознайомлений?***

Наведемо приклад:

**«З наказом ознайомлений:**

**Особистий підпис     Олександр ПЕТРІТЧУК**

**01.09.2021»**

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис».

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату (п. 6.1):

* А4 (210 мм х 297 мм);
* А5 (210 мм х 148 мм);
* АЗ (297 мм х 420 мм) – для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля: 30 мм – ліве; 10 мм – праве; 20 мм – верхнє та нижнє.

Можна використовувати два варіанти розташування реквізитів на бланках документів:

* кутове – постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк);
* поздовжнє – постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк).

Бланки кожного виду документа юрособи (за її вибором) можуть бути як кутовими, так і поздовжніми.

|  |
| --- |
| ***Зверніть увагу!*** *Не дозволяється підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рискою.* |

Стандартом установлено такі **види бланків документів:**

* загальний бланк юрособи для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа, крім листа);
* бланк листа;
* бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа, крім листа).

На основі загального бланка юрособи можна розроблювати бланки структурних підрозділів і/або бланки посадових осіб, якщо керівники структурних підрозділів чи відповідні посадові особи мають право підписувати документи в межах своїх повноважень. У цьому разі зображення гербів, емблем або торговельних марок (знака для товарів і послуг) на бланках структурних підрозділів, що не є юрособами, та на бланках посадових осіб не відтворюють.

З повним текстом Національного стандарту України можна ознайомитись за посиланням: <https://storage.dtkt.ua/files/NikoNews/DSTU41632020v1.pdf>

За результатами обговорення експертна рада ухвалила:

1. Обговорену інформацію взяти до відома та використання в роботі міської ради та її виконавчого комітету.

2. Слухали: Печіля О.В., який, повідомив, що 01.09.2021 Кабінет Міністрів України прийняв постанову № 917 «Деякі питання обчислення середньої заробітної плати» (набрала чинності 04.09.2021), якою вдосконалив механізм обчислення середньої заробітної плати, що сприятиме спрощенню здійснення розрахунків для суб’єктів господарювання.

Виступали: Ярош О.П., який поінформував, що дана Постанова вносить зміни в абз. 2 та 3 п. 3 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.95 р. № 100, які передбачають, що до розрахунку середньої зарплати будуть включатися:

- суми нарахованої заробітної плати, крім премій (в тому числі за місяць) та інших заохочувальних виплат за підсумками роботи за певний період, враховуються у тому місяці, за який вони нараховані, та у розмірах, в яких вони нараховані, без виключення сум відрахування на податки, стягнення аліментів тощо, за винятком відрахувань із заробітної плати осіб, засуджених за вироком суду до виправних робіт;

- премії (в тому числі за місяць) та інші заохочувальні виплати за підсумками роботи за певний період під час обчислення середньої заробітної плати враховуються в заробіток періоду, який відповідає кількості місяців, за які вони нараховані, починаючи з місяця, в якому вони нараховані. Для цього до заробітку відповідних місяців розрахункового періоду додається частина, яка визначається діленням суми премії або іншої заохочувальної виплати за підсумками роботи за певний період на кількість відпрацьованих робочих днів періоду, за який вони нараховані, та множенням на кількість відпрацьованих робочих днів відповідного місяця, що припадає на розрахунковий період.

Також вносяться зміни до переліку виплат, які не враховуються до середньої зарплати. Зокрема, до них будуть відноситися виплати, пов'язані зі святковими виплатами, та ще винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків.

З 4 вересня діє тримісячний строк для донарахування роботодавцями середньої зарплати працівникам, яким було нараховано середній заробіток з 12 грудня 2020 року до дати набрання чинності нової постанови, без врахування премій за минулі періоди. І зробити це необхідно до 4 грудня 2021 року.

З повним текстом Постанови Кабінету Міністрів України можна ознайомитись за посиланням: https://www.kmu.gov.ua/npas/deyaki-pitannya-obchislennya-s10921

За результатами обговорення експертна рада ухвалила:

1. Обговорену інформацію взяти до відома та використання в роботі міської ради та її виконавчого комітету.

Григорій МОНАСТИРСЬКИЙ

Андрій КІЦАНО