



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

Мін'юст

вул. Архітектора Городецького, 13, м. Київ, 01001

тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-83

E-mail: callcentre@minjust.gov.ua,

themis@minjust.gov.ua,

Web: <http://www.minjust.gov.ua>,

код згідно з ЄДРПОУ 00015622

Світлани

[foi+request-117222-](mailto:foi+request-117222-a4d78624@dostup.pravda.com.ua)

a4d78624@dostup.pravda.com.ua

Щодо роз'яснення законодавства

Міністерство юстиції розглянуло Ваш запит про надання публічної інформації від 05 вересня 2023 року ¹ (вх. № ПІ-С-3647 від 06.09.2023) та повідомляє.

У Вашому запиті міститься прохання дати відповіді на такі питання:

1) як мають бути оформлені постанови, укази, накази, та інші документи органами влади згідно законодавства та ДСТУ, чи повинні ці документи завірятися державною печаткою та підписом відповідальної особи?

2) чому на фотокопіях з оригіналів документів, які надає Міністерство юстиції, відсутні державні печатки та підписи осіб, які відповідають за ці розпорядження?

Відповідь у стислому викладенні (#Мін'юстПростоюМовою)

1. Документи, що їх створюють юридичні особи, обов'язково повинні мати такі реквізити: найменування юридичної особи, 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).

Водночас право на застосування гербових печаток (для установ, які мають право використовувати державну символіку) або печаток установи із зазначенням найменування установи та ідентифікаційного коду закріплюється у положенні (статуті) установи і зумовлюється її правовим статусом.

Додатково зазначаємо, що використання суб'єктом господарювання печатки не є обов'язковим.

¹Відповідно до статті 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом. Питання, порушені у Вашому зверненні, за своїм змістом не є публічною інформацією в розумінні статті 1 зазначеного Закону. Тому Ваше звернення розглядалось у строк, установлений Законом України «Про звернення громадян».

СЕД АСКОД

Міністерство юстиції України

№ 127515/ПІ-С-3647/34 від 28.09.2023

Підписувач Горовець Євгеній Миколайович

Сертифікат 382367105294AF9704000000005E0500A5F37701

Дійсний з 24.09.2023 17:46:41 по 24.09.2024 17:46:41



2. До Міністерства юстиції України для включення до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів надходять копії нормативно-правових актів, а не їх оригінали.

Водночас на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» Міністерство юстиції України надає не фотокопії нормативно-правових актів, а копії еталонних текстів нормативно-правових актів з інформаційного фонду цього Реєстру.

Відповідь у розгорнутому викладенні (#Мін'юстОфіційно)

1. Єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності встановлено Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181(далі – Правила).

Так, згідно із абзацом двадцять восьмим пункту 2 розділу I Правил реквізит службового документа – обов'язковий елемент, зафіксований в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили.

Водночас пунктом 11 глави 1 розділу II Правил встановлено, що оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування здійснюються з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

Відповідно до підпункту 4.4 пункту 4 ДСТУ 4163:2020 документи, що їх створюють юридичні особи, обов'язково повинні мати такі реквізити: найменування юридичної особи, 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).

Крім того, зазначаємо, що право на застосування гербових печаток (для установ, які мають право використовувати державну символіку) або печаток установи із зазначенням найменування установи та ідентифікаційного коду закріплюється у положенні (статуті) установи і зумовлюється її правовим статусом (абзац перший пункту 1 глави 8 розділу II Правил).

Також згідно зі статтею 58¹ Господарського кодексу України суб'єкт господарювання має право використовувати у своїй діяльності печатки. Використання суб'єктом господарювання печатки не є обов'язковим.

Відбиток печатки не може бути обов'язковим реквізитом будь-якого документа, що подається суб'єктом господарювання до органу державної влади або органу місцевого самоврядування. Копія документа, що подається суб'єктом господарювання до органу державної влади або органу місцевого самоврядування, вважається засвідченою у встановленому порядку, якщо на такій копії проставлено підпис уповноваженої особи такого суб'єкта господарювання або особистий підпис фізичної особи – підприємця. Орган державної влади або орган місцевого самоврядування не вправі вимагати нотаріального засвідчення вірності копії документа у разі, якщо така вимога не встановлена законом.

Наявність або відсутність відбитка печатки суб'єкта господарювання на документі не створює юридичних наслідків.

2. На виконання Указу Президента України від 27 червня 1996 року № 468 «Про Єдиний державний реєстр нормативних актів» та постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2001 року № 376 «Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним» Міністерство юстиції забезпечує ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів як автоматизованої системи збирання, накопичення та опрацювання актів законодавства.

Відповідно до пункту 6 Порядку ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2001 року № 376 (далі – Порядок), до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів (далі – Реєстр) включаються нормативно-правові акти, видані починаючи з дня прийняття Акта проголошення незалежності України (24 серпня 1991 р.), – опубліковані та неопубліковані, у тому числі з обмежувальними грифами, закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення і висновки Конституційного Суду України, зареєстровані в Мін'юсті нормативно-правові акти міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації, незареєстровані акти органів державної влади, які підлягають включенню до Реєстру відповідно до законодавства, Національного банку, нормативно-правові акти, видані (прийняті) НКЦПФР на виконання Закону України «Про спрощення процедур реорганізації та капіталізації банків», а також міжнародні договори України.

Слід зазначити, що для включення до Реєстру нормативно-правові акти подаються Мін'юсту через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади або у паперовій формі. Копія нормативно-правового акта повинна бути підписана відповідальною особою та засвідчена печаткою органу, що його видав, копія міжнародного договору України – МЗС (пункт 10 Порядку).

Згідно із пунктом 17 Порядку інформація з інформаційного фонду Реєстру підлягає наданню на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

За одержання копій еталонних текстів нормативно-правових актів з інформаційного фонду Реєстру на паперових носіях справляється плата відповідно до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740.

Водночас еталонний текст Реєстру - текст нормативно-правового акта у формі комп'ютерного файлу, цілісність якого забезпечується за допомогою спеціальних ознак (абзац третій пункту 2 Порядку).

Важливі юридичні застереження!

1. Листи Міністерства юстиції України не є нормативно-правовими актами, не встановлюють правових норм та мають лише інформаційний характер. Їх реальне значення не перевищує авторитету аргументів та суджень, покладених в основу відповідної правової позиції.

2. Роз'яснення законодавства, яке міститься у цьому листі, не є юридичною консультацією щодо конкретної ситуації, не враховує особливостей відповідних фактичних обставин та ґрунтується на презумпції достовірності наданої заявником інформації.

Перший заступник Міністра

Євгеній ГОРОВЕЦЬ

Людмила Заславська 271 17 22