



**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

Лесі Чижаньковій

foi+request-138532-

@

Про розгляд звернення

Міністерство юстиції України розглянуло Ваше звернення від 10.12.2024 (вх.№ ПІ-Ч-7530 від 10.12.2024), оформлене як запит на отримання публічної інформації¹, щодо надання роз'яснення з деяких питань підписання документів та повідомляє.

Насамперед слід зазначити, що відповідно до підпункту 33 пункту 4 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.07.2014 № 228, Мін'юст відповідно до покладених на нього завдань організовує розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних із діяльністю Мін'юсту, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, а також стосовно актів, які ним видаються.

Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 затверджені Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (далі – Правила), які встановлюють 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 (далі – установи).

Згідно із абзацом двадцять восьмим пункту 2 розділу I Правил обов'язковим елементом, зафіксованим в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили є реквізит службового документа.

¹ Відповідно 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».



СІД/МОН/Ц
Міністерство юстиції України
№ 172429/ПІ-Ч-7530/24 від 11.12.2024
Підписувач: Васильчук Вікторія Олександрівна
Серійний номер: 387567105294AF97040000000005A5008F873001
Дієсний з 20.07.2023 12:22:46 по 20.07.2025 12:22:46

Разом з тим пунктом 11 глави 1 розділу II Правил встановлено, що оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування здійснюються з урахуванням вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163:2020», прийнятого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144 (далі – ДСТУ 4163:2020).

Так, 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).

Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної - якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначати вчене звання, науковий ступінь.

У разі оформлення документа на бланку посадової особи назву посади у підпису не зазначають (пункт 2 глави 8 розділу II Правил).

На документи в електронній формі накладається кваліфікований електронний підпис чи печатка згідно із законодавством (пункт 11 глави 8 розділу II Правил).

Заступник Міністра

Вікторія ВАСИЛЬЧУК