

# Електронний документ: оригінал чи копія?

Інформатизація сучасного суспільства та впровадження комп'ютерних технологій призводять до кардинальних змін у всіх сферах життя. Сфера документообігу не стала винятком. Найвним є лобювання ідеї застосування саме електронного способу формування тих чи інших документів та довідок. Таким шляхом вже давно пішли практично всі розвинені країни світу. Це призводить і до економії бюджетних коштів, і до спрощення ведення бізнесу, і до полегшення співпраці з державними органами тощо.

У сфері державних закупівель новацією є впровадження електронного порядку отримання декількох довідок:

з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців [детальніше — у журналі «Радник в сфері державних закупівель» № 5 (44) за травень 2015 року на сторінках 34–36];

з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство [детальніше — у журналі «Радник в сфері державних закупівель» № 6 (45) за червень 2015 року на сторінках 20–22].

Як і кожне нововведення, впровадження електронних документів народжує багато запитань. Одне з найактуальніших: чи можна вважати такий документ оригіналом та чи потрібно його засвідчувати печаткою? У даній статті ми спробуємо дослідити дану проблематику та знайти відповідь на це питання.

## Особливості електронного документа

Про особливості поняття «електронний документ» сказано у статті 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» (далі — Закон про електронні документи).



*Витяг із Закону про електронні документи*

### **Стаття 5**

Електронний документ — документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів

визначається законодавством. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. **Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.**

---

Основним наразі питанням щодо електронних документів є питання щодо того, чи потрібно додатково завіряти печаткою підприємства отримані електронним шляхом документи. При вирішенні цього питання керуємося статтею 7 Закону про електронні документи.



*Витяг із Закону про електронні документи*

### **Стаття 7**

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами.

У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.

Електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом.

Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу № [680-2004-п](#), встановленому законодавством.

---

Отже, підставою для визнання електронного документа оригінальним є його здатність довести факт цілісності та справжності даного документа. Саме обов'язкові реквізити документа й встановлюють даний факт. Кожній довідці притаманні свої законодавчо закріплені обов'язкові реквізити, що й слугуватимуть підтвердженням того, що даний електронний документ є оригіналом.

## **Якими є обов'язкові реквізити для кожної з довідок, сформованих електронним шляхом, згідно з нормами чинного законодавства?**

Кожна з довідок, що формується електронним шляхом, має свої обов'язкові реквізити. Проаналізуємо такі реквізити для кожної з них:

### ***Довідка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.***

Згідно з Порядком надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженим наказом № 466/5, довідки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців надаються:

- у паперовій формі державним реєстратором юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

- в електронній формі:

  - у форматі бази даних або в іншому форматі відповідно до договору між технічним адміністратором та бюро кредитних історій або банком;

  - державним реєстратором через Реєстраційний портал у вигляді виписки, витягу та довідки, засвідчених його електронним цифровим підписом;

  - програмними засобами ведення Єдиного державного реєстру через офіційний веб-сайт розпорядника Єдиного державного реєстру у вигляді:

    - виписки щодо юридичної особи;

    - витягу та довідки;

    - доступу до відомостей з Єдиного державного реєстру.

**На сьогодні отримати дані відомості електронним шляхом можна лише за допомогою електронного ресурсу, що знаходиться на офіційному сайті Мін'юсту, а саме за посиланням <https://usr.minjust.gov.ua/>**

Саме унікальний код, що присвоюється кожному такому документу, та дата, на яку сформовано документ, є реквізитами, які підтверджують оригінальність документа та за якими можна перевірити його через вищезазначений електронний ресурс.

Про те, як правильно формувати запит щодо отримання витягу (виписки, довідки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, ви можете ознайомитися в журналі «Радник в сфері державних закупівель» № 5 (44) за травень 2015 року на сторінках 34–36.

## ***Довідка з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство.***

Згідно з Положенням про Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, затвердженим наказом Мін'юсту від 15.09.2011 № 3018/5 (далі — Положення про банкрутство), довідки із цього реєстру надаються в електронному вигляді. Нижче наводимо відповідну норму.



### ***Витяг з Положення про банкрутство***

III. Надання відомостей з Єдиного реєстру підприємств

3.1. Відомості з Єдиного реєстру підприємств надаються у вигляді скорочених та повних інформаційних довідок.

3.2. Інформаційна довідка з Єдиного реєстру підприємств (далі — довідка) — це документ, який надається безоплатно в електронній формі за он-лайн запитом юридичної або фізичної особи про видачу довідки з Єдиного реєстру підприємств (далі — запит) стосовно суб'єкта підприємницької діяльності, щодо якого запитується інформація.

Обов'язковим атрибутом довідки є QR-код, який містить інформацію про документ.

Отже, саме QR-код є тим обов'язковим реквізитом, що й підтверджує оригінальність даного документа.

Отримати дану довідку можна з допомогою «Кабінету електронних сервісів» на офіційному сайті Мін'юсту, а саме за посиланням <https://кар.minjust.gov.ua/> Надається вона безкоштовно.

Замовник може перевірити даний документ декількома шляхами:

Перейди за посиланням «Отримати інформаційну довідку».

Сформувати запит за відомостями, які вказані в наявній у замовника довідці:  
тип довідки (повна, скорочена);

тип особи та її дані (юридична особа, фізична особа-підприємець).

Порівняти інформацію на екрані з наявним документом.

Іншим варіантом перевірки достовірності даних цієї довідки є можливість відсканувати даний код через програму для смартфона, наприклад: QR DroidCodeScanner, QR Reader, Qrafter або ін.

Отже, радимо замовникам враховувати всі законодавчі нововведення та формувати свою документацію конкурсних торгів відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Висновок із вищезазначених норм: факт наявності характерних для того чи іншого документа обов'язкових реквізитів звільняє особу, що отримала документи, від додаткового засвідчення цього документа. **Тобто ні нотаріально, ні шляхом додаткових приписів у вигляді формулювання «Згідно з нормами чинного законодавства», ні шляхом підпису уповноваженої особи та відбитком печатаки учасника завіряти такі документи не потрібно, якщо це електронні оригінали (відтворені візуально на папері). Але якщо такі документи надаються як копії, то, згідно зі ст. 7 Закону про електронні документи, електронна копія електронного документа засвідчується в порядку, установленому законом. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу № [680-2004-п](#) (Порядок затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2004 року № 680). У такому випадку копії потрібно завіряти, виходячи з вимог конкретної документації (запиту цінових пропозицій).**

Також, згідно з частиною 1 статті 25 Закону про держзакупівлі, пропозиція конкурсних торгів подається в письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника,

прошита, пронумерована та в запечатаному конверті. Отже, щоб включити електронний документ до пропозиції, учасник має його роздрукувати, тобто надати йому візуальної форми відображення, як це зазначено у вищенаведеній статті 7 Закону про електронні документи, та додати до документів своєї пропозиції. Даний роздрукований документ буде вважатися оригіналом і не потребуватиме ніякого посвідчення.

## **Чи потрібно додатково завіряти печаткою підприємства оригінали документів, виданих уповноваженими органами?**

Згідно з наказом Міністерства економіки України «Про затвердження стандартної документації конкурсних торгів» від 26.07.2010 № 919 (далі — наказ Мінекономіки № 919), а саме пункту 1 розділу III «Підготовка пропозиції конкурсних торгів» порядку заповнення документації конкурсних торгів, усі сторінки пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані та містити підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також відбитки печатки. При формуванні документації конкурсних торгів замовник повинен дотриматися всіх положень стандартної документації, що викладена в наказі Мінекономіки № 919, та може розширити й доповнити її, не порушуючи норм чинного законодавства. Отже, формувати для прикладу вищезазначену вимогу документації можна таким чином:

---

### ***Приклад формування вимоги в документації***

Усі сторінки (аркуш з обох боків) пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі повинні містити власноручний підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також відбитки печатки учасника\*, крім оригіналів документів та нотаріально завірених копій.

*\* Ця вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством [за винятком оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих учасникові іншими організаціями (підприємствами, установами)].*

---

Оригінали довідок, які надають уповноважені на їх видавання органи, не потребують підпису уповноваженої особи та відбитка печатки учасника, оскільки там вже зазначені вищезгадані реквізити державного органу, що підтвержують оригінальність даного документа.

Аналогічна ситуація й із нотаріально посвідченими копіями документів, оскільки нотаріус

безпосередньо й засвідчує, що документ відповідає оригіналові. Тому в даних двох випадках на документах не повинні міститися підпис уповноваженої особи та відбиток печатки учасника.

## **Якщо документація не містить можливості надання документів, отриманих електронним шляхом, які передбачені законодавством**

Сьомого квітня 2015 року набрали чинності нові внесені зміни до положення про Єдиний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 31.03.2015 № 466/5 (далі — наказ № 466/5). Впроваджено можливість безкоштовного отримання інформації з офіційного загальнодержавного реєстру через Інтернет.

Отже, **якщо учасник бачить, що документація не містить можливості електронного варіанту надання відомостей з вищезгаданого реєстру**, то учасник може звернутися до замовника з листом, в якому має звернути увагу на невідповідність вимоги чинному законодавству та наголосити на внесенні змін до документації. Якщо ж замовник ігнорує дане звернення, то наступним кроком учасника може бути звернення до Антимонопольного комітету.

Звертаємо вашу увагу на те, що, згідно з частиною 2 статті 18 Закону про держзакупівлі, подання скарги до органу оскарження не потребує попереднього звернення до замовника, генерального замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі.

**Замовник же повинен** в обов'язковому порядку прописувати у вимогах документації конкурсних торгів надавати **документи [оригінали або копії довідок, або довідки, сформовані в електронній формі (відтворені на папері)] відповідно до законодавства.**

## **Якщо в документації вимагається надання оригіналів або копій довідок, або довідок, сформованих в електронній формі (відтворених на папері), відповідно до законодавства**

У такому випадку учасник може на власний розсуд вирішувати, в якій формі він надасть даний документ, а саме:

### **Варіант 1:**

**Паперовий оригінал** — оригінал довідки, яку учасник може отримати в державного реєстратора.

## Варіант 2:

**Копія паперового оригіналу** — копія оригіналу довідки, яку учасник отримав у державного реєстратора. Завірити такий документ можна декількома способами, які ми наводимо нижче:

**Якщо в документації прописано, що копії документів завіряються «згідно з нормами чинного законодавства».** У такому разі ми звертаємося до пункту 5.27 Вимог до оформлення документів ДСТУ 4163-2003, затверджених наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 (далі — ДСТУ 4163-2003), де зазначено, що відмітку про засвідчення копії документа складають зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляють нижче реквізиту.

### Приклад:

Згідно з оригіналом  
Юрисконсульт Підпис Ініціали Прізвище  
20.03.2015

Підпис відповідальної особи засвідчують на документі відбитком печатки організації (за наявності). Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

### Якщо в документації прописано чітку фразу, якою завіряють копії документів.

Такою фразою може бути, наприклад, «Копія вірна». Тоді учасник не може відступати від вимог документації та повинен завіряти копії документів саме зазначеною фразою. У цьому випадку документація буде мати пріоритетнішу за ДСТУ 4163-2003 силу.

Доказом цього є рішення Антимонопольного комітету України від 09.07.2013 № 1130-р/пк-ск.

**Якщо в документації вимагається нотаріальне посвідчення документів.** Важливо відзначити бачення АМК України стосовно вимог замовника про надання учасником копій документів, посвідчених нотаріально. Постійно діюча адміністративна колегія АМКУ з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері державних закупівель (для прикладу, рішення № 1311-р/пк-ск від 09.08.2013) вважає такі вимоги дискримінаційними, оскільки виконання вимог учасником призводить до здорожчання поданої ним пропозиції, що призводить до перевитрачання бюджетних коштів та порушення принципу максимальної економії та ефективності здійснення процедур закупівель. А тому замовникам варто уникнути зловживань щодо встановлення вимог про нотаріальне завірення копій документів та вимагати їх тільки у випадках крайньої необхідності. Отже, радимо замовникам прописувати посвідчення саме одним з перших вищезгаданих способів.



### **Варіант 3:**

**Електронний оригінал (відтворений на папері)** — учасник надає роздруковану довідку, яку він сформував електронним способом. При цьому обов'язково необхідно обрати дату, на яку запитувач бажає, щоб було сформовано документ.

### **Варіант 4:**

**Копія електронного оригіналу (відтвореного на папері)** — учасник надає копію роздрукованої довідки, яку він сформував електронним способом. Та обов'язково завіряє її відповідно до вимог документації конкурсних торгів замовника.

Звертаємо вашу увагу на те, що чинне законодавство не встановлює обмежень щодо повторного роздрукування електронного оригіналу довідки, тобто учасник може роздрукувати даний документ повторно.

Також якщо замовник встановив чітку дату, на яку електронна довідка повинна бути сформована, то, перевіряючи наданий учасником документ, замовник може відхилити пропозицію, якщо документ сформовано на недопустиму документацією дату.