

# Зверніть увагу! З 01.09.2021 набрали чинності нові національні стандарти оформлення документів ДСТУ 4163:2020

З 01.09.2021 почали діяти нові національні стандарти оформлення документів ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Учасникам публічних закупівель слід звернути увагу на нові стандарти оформлення документів під час підготовки та оформлення документів тендерної пропозиції, **особливо якщо замовник у вимогах до учасників, зазначених у тендерній документації, робить посилання на ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»** (далі — ДСТУ 4163:2020).

Щодо оформлення документів можна сперечатися та відносити неправильне оформлення до формальних помилок, перелік яких вичерпно затверджено наказом Мінекономіки від [15.04.2020 № 710](#). Звісно, важливою є суть документа та відповідність його змістової складової вимогам тендерної документації. Проте зовсім нескладно оформити документи так, як вимагає замовник.

Зупинимося на основних змінах, які відбулися в оформленні документів через набуття чинності ДСТУ 4163:2020, та нових вимогах, яких відтепер потрібно дотримуватися під час оформлення документів, зокрема для участі в публічних закупівлях:

у реквізиті «Підпис» потрібно зазначити не ініціали та прізвище, а власне ім'я та прізвище, останнє великими літерами. І так у всіх реквізитах, які потребують підпису (наприклад, під час візування документів, затвердження, ознайомлення, засвідчення копії під час підготовки до подання тендерної пропозиції тощо) (пункт 1 таблиці);

для реквізиту «Підпис» у новому стандарті навели наочні приклади підпису документа в разі відсутності керівника (закреслено інформацію про відсутню особу). При цьому не дозволяється ставити прийменник «за» або правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Потрібно зазначені на документі посаду та прізвище відсутньої особи закреслити, а зверху зазначити фактичну посаду, ініціали та прізвище особи, яка підписала документ;

якщо документ адресують (наприклад, у листі) керівнику підприємства, структурного підрозділу тощо, то зазначають не ініціали, а власне ім'я (пункт 2 таблиці).

## Таблиця

<b>БУЛО</b> <b>згідно з ДСТУ 4163:2003 (діяв до 31.08.2021)</b>	<b>СТАЛО</b> <b>згідно з ДСТУ 4163:2020 (діє з 01.09.2021)</b>
1. Розшифровка підпису (ПІБ) П. П. Петренко	1. Розшифровка підпису (ПІБ) Петро ПЕТРЕНКО
2. Реквізит «Адресат» Голові тендерного комітету АТ «У» Р. С. Зуєву	2. Реквізит «Адресат» Голові тендерного комітету АТ «У» Роману ЗУЄВУ

Окрім цього, в ДСТУ 4163:2020 **стосовно оформлення дати уточнили:**

що дату також проставляють у разі візування, ознайомлення під час засвідчення копії, надходження документа до юридичних осіб, виконання документів;

у разі **оформлення дати словесно-цифровим способом** дні місяця з 1 по 9 число проставляють з нулями. А от слово «рік» можна вживати також у скороченому варіанті з крапкою (р.);

у разі **оформлення дати цифровим способом** її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: *день місяця, місяць, рік*. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять (наприклад, 01.09.2021 або 2021.09.01);

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, 07 грудня 2019 року або 07 грудня 2019 р.);

у разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

Стосовно використання печатки зауважимо, що проставляють печатку таким чином, щоб вона охоплювала лише останні кілька літер посади особи, яка підписує документ.

**Проставляти печатку на підпис не можна.** Крім того, якщо на документі є спеціально

відведене місце, то печатку проставляють саме там. Щоб проставити печатку в електронному документі, відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».

**Висновок.** Замовник може встановлювати вимоги про надання документів відповідно до ДСТУ 4163:2020, до реквізитів у довідках у довільній формі, складених учасниками, або вказувати форми документів, від яких не можна відступати. Учаснику варто враховувати вимоги замовника та оформлювати документи тендерної пропозиції відповідно, не зайвим буде переконатися в читабельності сканованих документів, які учасник планує надавати.

Детальніше з оновленнями ДСТУ 4163:2020 можна ознайомитися на порталі RBB.RADNYK.UA в статті «Зміни в кадрових документах згідно з ДСТУ 4163:2020 з 01.09.2021», а **повний текст ДСТУ 4163:2020 розміщено тут.**