

явлению государственного исполнителя относительно уклонения от выполнения решения суда о выплате задолженности по заработной плате в порядке, определенном ст. 382 УК. Однако должностное лицо может быть освобождено от уголовной ответственности, если до привлечения к уголовной ответственности им осуществлена выплата заработной платы или другой установленной законом выплаты гражданам.

В заключение заметим, что контроль за соблюдением законодательства по оплате труда в учреждениях осуществляют Минсоцполитики, ГФС, Гоструда, профсоюзы, другие органы и организации, которые представляют интересы наемных работников. Также по соответствующему заявлению работников о невыплате зарплаты или других причитающихся им по закону выплат проверка может осуществляться органами прокуратуры.

Елена ЗАГОРЕЦКАЯ, ведущий научный сотрудник
отдела документоведения Украинского научно-исследовательского
института архивного дела и документоведения,
кандидат исторических наук, старший научный сотрудник



ДАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Дата документа – это дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации или издания. Кроме того, датируются и все служебные отметки, сделанные на документе, – визы, резолюция, отметка о заверении копии документа, отметка о поступлении документа на предприятие, в учреждение или организацию (далее – учреждение), отметка об исполнении документа. Поэтому рассмотрим, как правильно датировать документы.

Общие требования к датированию управленческих документов определены нормативно-правовым актом – Правила организации делопроизводства и архивного хранения документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденные приказом Минюста от 18.06.15 г. № 1000/5 (гл. 4 разд. II).

Дату оформляют в соответствии с Национальным стандартом «Государственная унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (ДСТУ 4163–2003) цифровым или словесно-цифровым способами.

В случае оформления даты **цифровым способом** элементы даты указывают арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: день месяца, месяц, год. При этом число и месяц проставляют двумя парами цифр, разделенными точкой; год – четырьмя цифрами, **точку в конце не ставят**. В случае если один из элементов даты (день месяца или месяц) состоит только из одной цифры, перед ней **обязательно нужно ставить ноль** (например, «24.06.2019»).

Допускается оформлять дату и в обратной последовательности: год, месяц, день месяца. Такой способ оформления даты чаще всего используют

во время служебной переписки с иностранными партнерами, поскольку он соответствует **международной системе датирования документов** (например, «2019.06.24»).

В текстах **нормативно-правовых актов** и ссылок на них, а также документах, которые содержат сведения финансового характера, применяют словесно-цифровой способ указания дат. В случае использования такого способа в обозначении дня месяца (если он содержит одну цифру) **обязательно проставляют ноль** (например, «07 апреля 2019 года»).

К тому же разрешается употреблять слово «год» в сокращенном варианте «г.» (например, «10 мая 2019 г.»)

Для **распорядительных документов** (приказов, распоряжений и т. п.) основной является **дата подписания документа**. Ее проставляют ниже названия вида документа на одном уровне с регистрационным индексом на специально отведенном на бланке месте. Напомним, что на бланке конкретного вида документа предусмотрены так называемые ограничительные отметки для оформления реквизитов «Дата», «Регистрационный индекс» и некоторые другие.

В **общих распорядительных документах**, подготовленных от имени двух и более учреждений,

указывают одну дату, которая соответствует **дате проставления последней подписи**.

Для **организационно-правовых документов** учреждений, таких как устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила

внутреннего трудового распорядка, положение о структурных подразделениях и совещательных органах, должностные и рабочие инструкции и т. п., основной датой является **дата утверждения документа**. Ее проставляют непосредственно в реквизите «Гриф утверждения» (см. **образцы 1, 2**).

ОБРАЗЕЦ 1

<...>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора Колонщинської
загальноосвітньої школи
24.05.2019 № 124

<...>

ОБРАЗЕЦ 2

<...>

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор спортивного
комплексу «Переможець»
_____ А. І. Романюк
(особистий підпис)
«19» червня 2019 р.

<...>

Как видим, в грифе утверждения дата может быть оформлена как цифровым, так и словесно-цифровым способами.

Для **актов, протоколов, справок** и других документов, в которых фиксируют решения, которые принимаются коллегиально, основной датой является **дата события, о котором идет речь в документе**.

Для **служебного письма** основной датой является

дата регистрации. Ее проставляют в левой верхней части документа вместе с исходящим регистрационным индексом на специально отведенном месте на бланке в день подписания письма.

В **заявлениях, запросах, обращениях, докладных и объяснительных записках** и других документах, оформленных не на бланке, дату проставляют слева от личной подписи автора документа (см. **образец 3**).

ОБРАЗЕЦ 3

<...>

Заява

Прошу прийняти мене на посаду головного бухгалтера державного підприємства «Варіант» з 01 липня 2019 року.

Додатки:

1. Автобіографія.
2. Копія диплома.
3. Особовий листок з обліку кадрів.
4. Трудова книжка.

18.06.2019 Особистий підпис заявника

<...>

К тому же в текстах управленческих документов также часто указывают даты. Например, в констатирующей части текста распорядительного документа, подготовленного согласно другим, ранее изданным, служебным документам

или нормативно-правовым актам, указывают их реквизиты в такой последовательности: название вида документа, наименование учреждения (автора документа), дата, регистрационный номер, заглавие к тексту (см. **образцы 4, 5**).

ОБРАЗЕЦ 4

<...>

Відповідно до Указу Президента України від 04 березня 2019 року № 52/2019 «Про призначення стипендій Президента України для видатних спортсменів та тренерів України з олімпійських видів спорту»...

<...>

ОБРАЗЕЦ 5

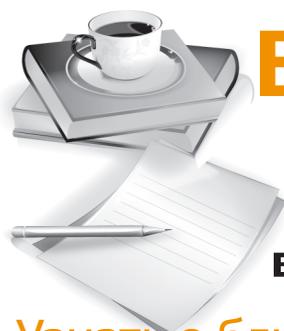
<...>

Згідно з наказом фінансового директора ДП «Варіант» від 27 червня 2019 р. № 78 «Про преміювання працівників»...

<...>

Заметим, что в одном документе даже в пределах одного реквизита (в первую очередь реквизита «Текст документа») дата может быть оформлена в одном предложении словесно-цифровым способом, а в другом – цифровым.

P



ВМЕСТЕ ЛЕГЧЕ!

**Посещайте
бухгалтерские семинары
в вашем областном центре.**



Узнать о ближайшем семинаре
вы можете на сайте www.balance.ua/club