

явою державного виконавця щодо ухилення від виконання рішення суду про виплату заборгованості із заробітної плати в порядку, визначеному ст. 382 КК. Однак посадова особа може бути звільнена від кримінальної відповідальності, якщо до притягнення до кримінальної відповідальності нею здійснено виплату заробітної плати чи іншої встановленої законом виплати громадянам.

Наприкінці зазначимо, що контроль за дотриманням законодавства з оплати праці в установах здійснюють Мінсоцполітики, ДФС, Держпраці, профспілки, інші органи та організації, що представляють інтереси найманих працівників. Також за відповідною заявою працівників про невивплату зарплати чи інших належних їм за законом виплат перевірка може здійснюватися органами прокуратури.

*Олена ЗАГОРЕЦЬКА, провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, кандидат історичних наук, старший науковий співробітник*



## ДАТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

*Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Крім того, датуються й усі службові відмітки, зроблені на документі, – візи, резолюція, відмітка про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документа на підприємство, в установу чи організацію (далі – установа), відмітка про виконання документа. Тож розглянемо, як правильно датувати документи.*

Загальні вимоги до датування управлінських документів визначено нормативно-правовим актом – Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.15 р. № 1000/5 (гл. 4 розд. II).

Дату оформлюють відповідно до Національного стандарту «Державна уніфікована система документообігу». Уніфікована система організаційно-розпорядчої документообігу. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163-2003) цифровим або словесно-цифровим способами.

У разі оформлення дати **цифровим способом** елементи дати зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. При цьому число і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, **крапку наприкінці не ставлять**. У разі якщо один з елементів дати (день місяця чи місяць) складається лише з однієї цифри, перед нею **обов'язково треба ставити нуль** (наприклад, «24.06.2019»).

Допускається оформлювати дату й у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб оформлення дати найчастіше викорис-

товують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає **міжнародній системі датування документів** (наприклад, «2019.06.24»).

У текстах **нормативно-правових актів** і посиланнях на них, а також документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат. У разі використання такого способу в позначенні дня місяця (якщо він містить одну цифру) **обов'язково проставляють нуль** (наприклад, «07 квітня 2019 року»).

До того ж дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.» (наприклад, «10 травня 2019 р.»).

Для **розпорядчих документів** (наказів, розпоряджень тощо) основною є **дата підписання документа**. Її проставляють нижче назви виду документа на одному рівні з реєстраційним індексом на спеціально відведеному на бланку місці. Нагадаємо, що на бланку конкретного виду документа передбачені так звані обмежувальні позначки для оформлення реквізитів «Дата», «Реєстраційний індекс» та деяких інших.

У **спільних розпорядчих документах**, підготовлених від імені двох і більше установ, зазначають

одну дату, яка відповідає **даті проставлення останнього підпису**.

Для **організаційно-правових документів** установ, таких як: статут, структура і штатна чисельність, штатний розпис, правила внутрішнього

трудового розпорядку, положення про структурні підрозділи і дорадчі органи, посадові та робочі інструкції тощо, основною датою є **дата затвердження документа**. Її проставляють безпосередньо у реквізиті «Гриф затвердження» (див. **зразки 1, 2**).

**ЗРАЗОК 1**

&lt;...&gt;

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора Колонщинської  
загальноосвітньої школи  
24.05.2019 № 124

&lt;...&gt;

**ЗРАЗОК 2**

&lt;...&gt;

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

&lt;...&gt;

Як бачимо, у грифі затвердження дата може бути оформлена як цифровим, так і словесно-цифровим способами.

Для **актів, протоколів, довідок** та інших документів, у яких фіксують рішення, що їх приймають колегіально, основною датою є **дата події, про яку йдеться в документі**.

Для **службового листа** основною датою є дата

реєстрації. Її проставляють у лівій верхній частині документа разом із вихідним реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку в день підписання листа.

У **заявах, запитах, зверненнях, доповідних і пояснювальних записках** та інших документах, оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа (див. **зразок 3**).

**ЗРАЗОК 3**

&lt;...&gt;

**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

&lt;...&gt;

До того ж у текстах управлінських документів також часто зазначають дати. Наприклад, у констатуючій частині тексту розпорядчого документа, підготовленого згідно з іншими, раніше виданими, службовими документами або нормативно-

правовими актами, зазначають їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи (автора документа), дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту (див. **зразки 4, 5**).

**ЗРАЗОК 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»...

<...>

**ЗРАЗОК 5**

<...>

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

<...>

Відзначимо, що в одному документі навіть у межах одного реквізиту (насамперед реквізиту «Текст документа») дата може бути оформлена в одному реченні словесно-цифровим способом, а в іншому – цифровим.



**РАЗОМ ЛЕГШЕ!**

**Відвідайте  
бухгалтерські семінари  
у вашому обласному центрі.**

**Дізнатись про найближчий семінар  
ви можете на сайті [www.balance.ua/club](http://www.balance.ua/club)**

