



**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ**  
**(Мінекономіки)**

вул. М. Грушевського 12/2, м. Київ, 01008, тел. (044) 200-47-53, факс (044) 253-63-71  
E-mail: meconomy@me.gov.ua, http://www.me.gov.ua, код ЄДРПОУ 37508596

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Наталії СЛОБОДЯНЮК

foi+request-101922-  
3502eb51@dostup.pravda.com.ua

*Про надання роз'яснення*

Шановна пані Наталіє!

Міністерство економіки України в межах компетенції розглянуло Ваш запит на отримання публічної інформації від 26.05.2022 і повідомляє.

Пунктом 41<sup>6</sup> постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2020 № 1236 „Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2” (зі змінами), визначено:

„Керівникам державних органів (державної служби), керівникам підприємств, установ та організацій забезпечити:

1) контроль за проведенням обов'язкових профілактичних щеплень проти COVID-19 працівниками та державними службовцями, обов'язковість профілактичних щеплень яких передбачена переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним щепленням, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я від 4 жовтня 2021 р. № 2153 (далі – перелік);

2) відсторонення від роботи (виконання робіт) працівників та державних службовців, обов'язковість профілактичних щеплень проти COVID-19 яких визначена переліком та які відмовляються або ухиляються від проведення таких обов'язкових профілактичних щеплень проти COVID-19 відповідно до статті 46 Кодексу законів про працю України частини другої статті 12 Закону України „Про захист населення від інфекційних хвороб” та частини третьої статті 5 Закону України „Про державну службу”, крім тих, які мають абсолютні протипоказання до проведення таких профілактичних щеплень проти COVID-19 та надали медичний висновок про наявність протипоказань



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОД

Підписувач **Дядюра Ігор Григорович**

Сертифікат **58E2D9E7F900307B0400000D6062F002D1E9300**

Дійсний з **06.04.2021 0:00:00** по **05.04.2023 23:59:59**

Мінекономіки



4712-06/31646-09 від 31.05.2022 22:51

до вакцинації проти COVID-19, виданий закладом охорони здоров'я;

3) взяття до відома, що:

на час такого відсторонення оплата праці працівників та державних службовців здійснюється з урахуванням частини першої статті 94 Кодексу законів про працю України, частини першої статті 1 Закону України „Про оплату праці” та частини третьої статті 5 Закону України „Про державну службу”;

відсторонення працівників та державних службовців здійснюється шляхом видання наказу або розпорядження керівника державного органу (державної служби) або підприємства, установи, організації з обов'язковим доведенням його до відома особам, які відсторонюються;

строк відсторонення встановлюється до усунення причин, що його зумовили.

Положення цього пункту не застосовуються на період воєнного стану.”

З урахуванням зазначеного та з метою дотримання принципу правової визначеності, а також забезпечення від потенційного виникнення індивідуальних трудових спорів, роботодавець має задокументувати випадки ухилення або відмови працівника від проходження щеплення проти COVID-19 шляхом складання відповідного акту.

Слід зазначити, що Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях” затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (зі змінами) (далі – Правила).

Згідно з пунктом 1 розділу I „Загальні положення” Правил ці Правила 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).

Ці Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами.

Відповідно до пункту 2 підрозділу 1 „Загальні вимоги до створення управлінських документів” (далі – підрозділ 1) розділу II „Документування управлінської інформації” (далі – розділ II) Правил управлінські документи установи за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів управлінських документів визначається Національним класифікатором управлінської документації НК 010-2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526.

Пунктом 3 підрозділу 1 розділу II Правил визначено організаційно-розпорядчу документацію, що є одним з класів управлінської документації, яка поділяється на: організаційну, що містить правила, норми, що визначають

статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів (положення або статут установи, положення про структурні підрозділи установи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо); розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження); інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

Крім того, наказом державного підприємства „Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 01.07.2020 № 144, який набрав чинності з 01.09.2021, затверджено національний стандарт ДСТУ 4163:2020 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” (далі – Національний стандарт).

Відповідно до пункту 1.1. розділу 1 „Сфера застосування” Національного стандарту цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації (далі – документи), зокрема на: організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо); розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження); інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

Уніфікована форма акту розміщена у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, який схвалено протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Державної архівної служби України від 22.11.2015 № 7.

Принадно повідомляємо, що виходячи зі змісту Закону України „Про доступ до публічної інформації” Ваш запит не належить до запиту на отримання публічної інформації.

Одночасно інформуємо, що листи Міністерства не є нормативно-правовими актами, вони мають інформаційний та рекомендаційний характер.

З повагою

Заступник Міністра економіки України  
з питань цифрового розвитку, цифрових  
трансформацій і цифровізації

Ігор ДЯДЮРА