



**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ,
ДОВКІЛЛЯ ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА 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, сайт: www.me.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 37508596

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

Про надання роз'яснення

Міністерство економіки, довкілля та сільського господарства України розглянуло Ваше електронне звернення від 06.08.2025 щодо деяких питань законодавства та в межах компетенції повідомляє.

Кодексом законів про працю України не визначено поняття „штатний розпис”.

Водночас форма Типового штатного розпису затверджена наказом Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57 “Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету” (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 № 1220 (зі змінами), яка є обов’язковою для підприємств, установ, організацій бюджетної сфери.

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



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОД

Підписувач **Марчак Дарія Миколаївна**

Сертифікат 6FA97849F1B2570D04000000D35A0200CD010800

Дійсний з 30.07.2025 13:45:00 по 30.07.2027 13:45:00

Мінекономіки



4701-05/55169-09 від 19.08.2025

Відповідно до пункту 2 глави 1 “Загальні вимоги до створення управлінських документів” (далі – глава 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 України НК 010:2021 „Класифікатор управлінської документації”, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526 (далі – Класифікатор управлінської документації).

Пунктом 3 глави 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).

Також, пунктом 3 глави 7 “Затвердження управлінських документів” розділу II Правил встановлено, що посадовою особою особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статуту) установи, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).

У разі призначення або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат (пункт 7 глави 10 “Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів” розділу II Правил).

Додатково інформуємо, що Класифікатором управлінської документації, який установлює класифікаційну схему управлінської документації та застосовується юридичними особами незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, передбачено назву уніфікованої форми документа „Структура і штатна чисельність” з кодовим позначенням 0101006.

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

Ураховуючи вищевикладене, вважаємо, що з урахуванням необхідності врегулювання та забезпечення прав працівників на працю, захист від незаконного звільнення та оплати праці, затвердження штатного розпису на підприємстві є обов’язковим.

Одночасно повідомляємо, що листи міністерств не є нормативно-правовими актами, вони мають інформаційний характер і не встановлюють правових норм.

З повагою

Заступник Міністра економіки, довкілля
та сільського господарства України

Дарія МАРЧАК