



школа  
адміністративного  
менеджменту

Керівник підприємства працює за напруженим графіком, який передбачає його систематичну та іноді тривалу відсутність в офісі. Що робити, якщо у відсутність керівника повсякчас виникає необхідність підписати документи, що потребують негайного виконання? Зручне рішення у цій ситуації — виготовлення факсиміле для відтворення особистого підпису. Утім, до засвідчення документів за допомогою факсиміле слід ставитися обережно і відповідально



**Олександр ДЕНИСЕНКО**,  
старший науковий  
співробітник Українського  
науково-дослідного  
інституту архівної справи  
і документознавства

## Факсиміле у документуванні діяльності підприємства

**Н**а практиці терміном «факсиміле» позначають печатку (кліше), за допомогою якої відтворюють підпис особи. Законодавство не містить чіткого визначення цього поняття, хоча й оперує ним.

У 2004 році набрав чинності Цивільний кодекс України (ЦК)<sup>1</sup>, який значно розширив можливості підписання документів за допомогою факсиміле. Так, у пункті 3 статті 207 ЦК зазначено: «Використання при вчиненні правочинів факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного або іншого копіювання, електронно-числового підпису або іншого аналога власноручного підпису допускається у випадках, встановлених законом, іншими актами цивільного законодавства, або за письмовою згодою сторін, у якій мають міститися зразки відповідного аналога їхніх власноручних підписів».

Відповідно до пункту 6 Умов і правил провадження діяльності з відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 11 січня 1999 р. № 17, факсиміле виготовляють штемпельно-граверні майстерні (дільниці) без дозволів органів внутрішніх справ, але обов'язково за клопотаннями центральних органів виконавчої влади, інших юридичних осіб, незалежно

<sup>1</sup> Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-IV набрав чинності 1 січня 2004 року.

від організаційно-правових форм та форми власності, і фізичних осіб, для яких призначаються ці вироби.

### Використання факсиміле при вчиненні правочинів

На кожному підприємстві проводять договірну роботу: готують проекти договорів, додатків і додаткових угод до них. Усі ці документи супроводжують вчинення правочину.

Відповідно до статті 202 ЦК правочином називають дію особи, спрямовану на набуття, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.

Згідно з частиною другою пункту 2 статті 207 ЦК правочин, який вчиняє юридична особа, підписується особами, уповноваженими на це її установчими документами, довіреністю, законом або іншими актами цивільного законодавства, та скріплюється печаткою.

Звернімось до інших положень статті 207 ЦК. Із пункту 3 випливає, що використання при вчиненні правочинів факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного чи іншого копіювання допускається за таких умов:

- можливість використання факсиміле для відповідного правочину прямо встановлено законом або іншими актами цивільного законодавства;
- наявна письмова згода сторін щодо використання факсиміле, яка містить зразки аналога власноручних підписів уповноважених осіб.

До документів, що супроводжують договірні відносини, належать:

- додатки, протоколи узгоджень, протоколи розбіжностей, додаткові угоди до договорів (угод, контрактів);
- документи, що підтверджують договірні зобов'язання (акти приймання-передачі робіт та послуг, акти експертизи та перевірки відповідності товару умовам договору по кількості та якості, комплектності, деякі документи інших видів).

Домовленість сторін про використання факсиміле при оформленні документів, що супроводжують договірні відносини, може бути оформлена одним з трьох способів:

- як одна з умов договору (*див. Додаток 1*);
- як окремий договір;
- шляхом обміну листами.

Договір чи інший документ, який дає дозвіл на використання факсиміле кожною зі сторін, повинен містити власноручні підписи уповноважених представників сторін. Без дотримання цієї вимоги правочин не матиме юридичної сили.



Додаток 1

**Приклад формулювання пункту договору між юридичними особами  
про використання факсиміле при вчиненні правочинів**

**ДОГОВІР**

15.04.2011

м. Київ

№ 75/138

<...>

8.1. Сторони дійшли згоди про те, що вони мають право використовувати факсимільне відтворення підпису уповноважених осіб Сторін за допомогою засобів механічного копіювання при підписанні додатків, додаткових угод та інших документів, що є невід'ємною частиною цього Договору.

8.2. Зразки факсимільного відтворення (відбитків) підписів уповноважених осіб Сторін наводяться нижче та визнаються Сторонами даного Договору:

Директор ПАТ «Мальви» (відбиток факсиміле)

Г. В. Затуливітер

Директор ПрАТ «Водограй» (відбиток факсиміле)

О. Ю. Мамай

Якщо договір підписано за допомогою факсиміле, але у його тексті відсутня умова про згоду сторін на використання факсиміле, за заявою заінтересованої сторони такий договір у судовому порядку може бути визнано недійсним на підставі пункту 3 статті 215 ЦК<sup>2</sup>.

Використання факсиміле при оформленні наказів

**Наказ** — це нормативний акт, який видає керівник підприємства під час здійснення ним організаційно-розпорядчої діяльності з метою виконання покладених на нього завдань відповідно до наданої компетенції.

Накази як розпорядчі документи виступають певними регуляторами правовідносин між юридичною особою та найманими працівниками. Мета видання наказів — організаційно-правове оформлення управлінських рішень.

Відповідно до статті 16 Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджені

<sup>2</sup> Такої позиції дотримується і Вищий господарський суд України у постанові від 1 березня 2006 року по справі № 23-14/208-05-6005.

ного наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41 (далі — Перелік типових документів), залежно від установлених строків зберігання **накази поділяють на такі види:**

- ✎ з основної діяльності;
- ✎ з адміністративно-господарських питань;
- ✎ з особового складу;
- ✎ про надання відпусток;
- ✎ про відрядження;
- ✎ про накладання дисциплінарних стягнень.

Відповідно до статті 16 «б» Переліку типових документів **до наказів з особового складу належать такі:**

- ✎ про прийняття на роботу;
- ✎ про переведення на іншу посаду;
- ✎ про переміщення на інше робоче місце;
- ✎ про звільнення з роботи;
- ✎ про надання матеріальної допомоги;
- ✎ про заохочення.

До цієї категорії належать також накази щодо внесення змін до облікових даних працівника у зв'язку зі зміною його прізвища або імені.

Типові форми та обов'язкові реквізити наказів про прийняття на роботу, надання відпусток, припинення трудового договору (контракту) визначено наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 року № 489 (далі — Наказ № 489).

У Наказі № 489 **не передбачено** можливість оформлення наказів з особового складу, про надання відпусток та припинення трудового договору (контракту) за допомогою факсимільного відтворення підпису керівника. Відповідно до вказівки Міністерства юстиції України<sup>3</sup> допускається складання наказів з особового складу за формами, відмінними від типових, за умови збереження усіх реквізитів (показників), передбачених типовими формами.

Таким чином, незалежно від того, використовує підприємство типову форму чи відмінну від неї, **накази з особового складу та накази про надання відпусток не можуть бути засвідчені за допомогою факсиміле.**

До наказів з основної діяльності належать, зокрема, такі:

- ✎ про затвердження штатного розпису;
- ✎ про порядок ведення договірної роботи;

<sup>3</sup> Опубліковано у журналі «КАДРОВИК. Трудове право і управління персоналом» № 4, 2009, с. 7.

- про порядок взаємодії між структурними підрозділами;
- про затвердження локальних нормативних актів (інструкцій, положень);
- про створення комісій;
- про делегування представників адміністрації до складу комісії із соціального страхування тощо.

Накази з адміністративно-господарських питань видають за потреби правового регулювання відповідних питань — про організацію чергувань, списання матеріальних цінностей тощо.

Примірною інструкцією з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153, не передбачено можливості використання факсиміле на розпорядчих документах, які створюються в органах державної влади і місцевого самоврядування. Нагадаємо, що на основі Примірної інструкції зазначені установи розробляють індивідуальні інструкції з діловодства.

Разом з цим, порядок складання та оформлення наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань на комерційних підприємствах законодавчо не унормований. На думку автора, вирішення питання щодо можливості застосування факсимільного відтворення підпису на таких наказах належить до компетенції керівника підприємства чи колегіального виконавчого органу.

Документ (наказ, рішення колегіального органу), що надає право на використання факсиміле посадових осіб на документах певних видів, має бути підписаний власноруч керівником підприємства або особами, уповноваженими підписувати документи колегіальних органів (див. Додаток 2).

### Використання факсиміле при підписанні службових листів

При документуванні управлінської діяльності підприємства значну частину загального обсягу документообігу становлять службові листи. Залежно від розподілу функціональних обов'язків та повноважень на підприємстві, рівня адресатів, а також порушуваних питань, службові листи можуть підписувати як керівник підприємства, так і інші посадові особи (заступники, які курують певні напрями діяльності підприємства, керівники структурних підрозділів та служб).

Додаток 2

**Приклад оформлення наказу про надання посадовій особі підприємства  
права факсимільного відтворення підпису на службових документах**

Публічне акціонерне товариство  
«Веселка»

**НАКАЗ**

15.04.2011

м. Полтава

№ 42

Про надання Назаренку А. В.  
права факсимільного відтворення  
підпису на службових документах

Відповідно до пунктів 3.2–3.5 Інструкції з виготовлення, обліку, використання та зберігання факсиміле у ПАТ «Веселка», затвердженої рішенням правління ПАТ «Веселка» (протокол від 27.01.2011 № 2)

**НАКАЗУЮ:**

1. Надати право факсимільного відтворення підпису на службових документах першому заступникові директора ПАТ «Веселка» **НАЗАРЕНКУ А. В.**
2. Назаренку А. В. при використанні факсиміле для підписання конкретних видів документів неухильно керуватися вимогами пунктів 4.2–4.3. Інструкції з виготовлення, обліку, використання та зберігання факсиміле у ПАТ «Веселка».
3. Призначити помічника першого заступника директора ПАТ «Веселка» **ЯРЕМЕНКО Л. Г.** відповідальною за зберігання та використання факсиміле Назаренка А. В.
4. Начальнику адміністративно-господарського відділу **КАРПЕНКУ О. Ю.** організувати виготовлення факсиміле Назаренка А. В.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

*Луценко*

І. М. Луценко

**Примітка.** Припустимо, що у пунктах 4.2–4.3 Інструкції з виготовлення, обліку, зберігання та використання факсиміле передбачено види документів, при підписанні яких використання факсиміле не дозволяється, або наведено певні застереження та обмеження щодо використання факсиміле.

Щоб уникнути зловживань у застосуванні факсимільного відтворення підпису під час листування, слід встановити жорсткі та чіткі обмеження щодо цього у внутрішньому нормативному документі.

Факсиміле доцільно застосовувати при підписанні однотипних (уніфікованих) листів, що надсилаються багатьом адресатам — запрошень, привітань, рекламних листів тощо.

**Оригінал листа має бути власноруч підписаний керівником підприємства або іншою посадовою особою, якій делеговано право підпису у встановленому порядку.**

Використання факсиміле у листах виправдане і у тому випадку, коли між підприємствами здійснюється постійне та значне за обсягом листування з певних робочих питань. У цьому разі застосування факсиміле забезпечить належну оперативність у роботі. Факт згоди сторін на використання факсиміле при підписанні листів має бути зафіксований у спеціальній угоді між підприємствами або у спільному наказі керівників підприємств. Наявність такого підтвердження згоди може мати істотне значення у разі виникнення суперечок.

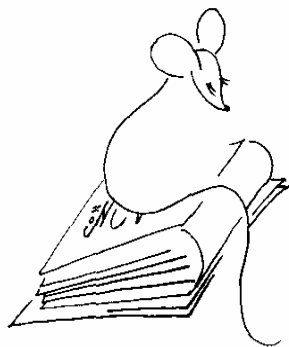
Слід зазначити, що листи, які надсилаються на адресу органів вищого рівня, а також органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, інших державних органів (зокрема, нагляду та контролю), не повинні підписуватися з використанням факсиміле.

Якщо листування підприємства з іншими організаціями стосується вже укладеного договору (зокрема, зміни його умов, припинення дії тощо), в якому передбачено можливість застосування факсиміле у правовідносинах сторін, то факсимільне відтворення підпису на листах цілком правомірне.

Утім, якщо умова про використання факсиміле у договорі відсутня або лист надсилається з питань, не пов'язаних з правочином, підписати лист посадова особа має власноруч. Наприклад, використання факсиміле неприпустиме при підписанні повідомлень про заплановане вивільнення у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією підприємства, скороченням чисельності або штату працівників.

#### Регламентування обліку, зберігання та використання факсиміле

Хоча використання факсиміле дає змогу прискорити документообіг та спростити процедуру підписання документів, до застосування такого способу засвідчення документів слід ставитися обережно і відповідально. Оскільки нормативними актами регламентовано порядок використання факсиміле лише при вчиненні правочинів, економія часу сьогодні завтра може обернутися позовом про визнання документу недійсним через невідповідність вимогам законодавства. До того ж, непоодинокими є випадки використання факсиміле керівника недобросовісними працівниками з корисною метою. Звісно,



за такі дії передбачено відповідальність згідно із законодавством, однак сам процес проведення службового розслідування та притягнення винної особи до відповідальності завдає чималого клопоту.

Якщо керівник підприємства прийняв рішення про підписання окремих видів документів за допомогою факсиміле, слід пам'ятати, що у разі виникнення спірних питань свою точку зору стосовно можливості використання факсиміле на документі доведеться відстоювати у суді. А тому при застосуванні на підприємстві факсиміле треба проявляти особливу пильність. Зокрема, у випадку, коли факсиміле керівника підприємства чи структурного підрозділу передано для зберігання та використання іншій особі (наприклад, його помічнику чи секретарю), щоб уникнути проблем, наприклад, при підписанні листів, слід встановити правило, відповідно до якого відповідальна особа у реквізиті «Підпис» проставляє факсиміле керівника лише за умови візування другого примірника цього листа юристом (або іншим фахівцем з відповідного напрямку діяльності підприємства).

Отже, перш ніж запроваджувати факсимільний спосіб підписання документів, доцільно провести роботу щодо альтернативних методів оптимізації документообігу, наприклад:

- ✎ скоригувати організаційну структуру підприємства;
- ✎ чітко розподілити обов'язки і повноваження між керівником підприємства, його заступниками, керівниками структурних підрозділів;
- ✎ делегувати у встановленому порядку (з урахуванням положень установчих документів підприємства) право підпису певних документів іншим посадовим особам.

Якщо рішення про виготовлення факсиміле все ж таки прийнято, то, зважаючи на практику документаційного забезпечення управління, доцільно розробити на підприємстві локальний нормативний документ — інструкцію, яка регламентуватиме облік, зберігання та використання факсиміле (див. Додаток 3). Залежно від структури управління підприємством така інструкція підлягає затвердженню наказом керівника підприємства або рішенням колегіального органу.

В інструкції доцільно визначити:

- ✎ коло посадових осіб, факсимільне відтворення підписів яких застосовують при підписанні документів;
- ✎ перелік документів, які можуть бути засвідчені за допомогою факсиміле;
- ✎ коло осіб, відповідальних за зберігання та використання факсиміле;





## Інструкція з виготовлення, обліку, зберігання і використання факсиміле

Публічне акціонерне  
товариство «Веселка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання правління  
ПАТ «Веселка»

19.03.2011 № 2

**ІНСТРУКЦІЯ**  
з виготовлення, обліку, зберігання  
і використання факсиміле

19.03.2011 № 13

м. Полтава

### 1. Загальні положення

1.1. Інструкція з виготовлення, обліку, зберігання та використання факсиміле (далі — Інструкція) встановлює єдиний порядок виготовлення, обліку, зберігання та використання факсиміле у Публічному акціонерному товаристві з обмеженою відповідальністю «Веселка» (далі — товариство).

1.2. У цій Інструкції наступні поняття застосовуються у такому значенні:

**Факсиміле** — кліше (матриця), що відтворює власноручний підпис посадової особи.

**Уповноважена особа** — посадова особа товариства, якій наказом директора товариства надано право факсимільного відтворення особистого підпису на службових документах.

**Відповідальна особа** — працівник товариства, на якого наказом директора товариства покладається відповідальність за зберігання та використання факсиміле уповноваженої особи.

1.3. Положення цієї Інструкції є обов'язковими для всіх працівників товариства.

### 2. Виготовлення факсиміле

2.1. Право використання факсимільного підпису при оформленні службових документів товариства надається таким посадовим особам:

- директору товариства;
- першому заступнику директора;
- заступникам директора;
- фінансовому директору;
- комерційному директору;
- начальнику відділу управління персоналом.

2.2. Виготовлення факсиміле для конкретної посадової особи здійснюється на підставі наказу директора товариства<sup>1</sup>, у якому, за необхідності, зазначається відповідальна особа.

<sup>1</sup> Такий наказ керівника належить до наказів з основної діяльності.

## Продовження Додатка 3

2.3. Підставою для підготовки наказу є доповідна записка за підписом посадової особи, якій згідно з пунктом 2.1 цієї Інструкції надано право використання факсимільного підпису документів, що подається на ім'я директора товариства.

2.4. Проект наказу готує управління справами.

2.5. Директор товариства власноручно підписує наказ та доводить його до уповноваженої та відповідальної осіб під особистий підпис.

2.6. Після підписання наказу уповноважена особа подає до управління справами заявку за встановленою формою (див. Додаток 1) зі зразком свого підпису.

2.7. Відповідальність за виготовлення факсиміле покладається на управління справами.

2.8. Розміщення замовлень на виготовлення факсиміле провадиться на підставі договорів (угод) зі штемпельно-граверними підприємствами (майстернями), що мають дозволи відповідних підрозділів Міністерства внутрішніх справ України, видані згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів, та затвердження Умов і правил провадження діяльності з відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів» від 11.01.1999 № 17, зареєстрованим у Мін'юсті 28.04.1999 за № 264/3557.

### 3. Облік та зберігання факсиміле

3.1. Виготовлені штемпельно-граверним підприємством (майстернею) факсиміле передаються в управління справами і обліковуються у Журналі обліку та видавання факсиміле (див. Додаток 2).

3.2. Журнал обліку та видавання факсиміле включають до номенклатури справ і зберігають в управлінні справами.

3.3. Уповноважені (відповідальні) особи повинні зберігати факсиміле у сейфах або металевих шафах.

### 4. Використання факсиміле

4.1. Факсимільне відтворення підпису на службових документах товариства можливе у випадках, передбачених цією Інструкцією та законодавством України (у т. ч. Цивільним кодексом України), нормативними документами Міністерства фінансів України.

4.2. Відповідальна особа використовує факсиміле лише за вказівкою уповноваженої особи.

4.3. Забороняється підписання за допомогою факсиміле таких документів:

- накази з особового складу (про прийняття на роботу, переведення, переміщення, звільнення, заохочення, надання матеріальної допомоги тощо);
- договори, угоди, контракти (крім випадків, зазначених у пункті 4.4 цієї Інструкції);
- фінансові та бухгалтерські документи —

- авансові звіти;
- касові ордери;
- рахунки-фактури;
- платіжні доручення;
- чеки;
- акредитиви;
- векселі;
- інкасові доручення;
- платіжні вимоги-доручення;
- довіреності;
- документи, що надсилаються в органи державної влади та управління, місцевого самоврядування, органи контролю та нагляду —
  - листи;
  - звіти;
  - плани тощо;
- документи, що подаються до митних органів.

4.4. Факсимільне відтворення підпису на службових документах, що супроводжують договірні відносини сторін, можливе, якщо під час укладання та підписання договорів, угод, контрактів сторони досягнули згоди про застосування факсиміле.

4.5. Домовленість сторін про використання факсиміле при оформленні документів, що супроводжують договірні відносини, може бути оформлена або як одна з умов договору, або окремим договором (додатковою угодою до нього).

У такому випадку в окремому пункті договору (додаткової угоди) наводять таке застереження:

«Сторони дійшли згоди про те, що вони мають право використовувати факсимільне відтворення підпису уповноважених осіб Сторін за допомогою засобів механічного копіювання при підписанні додатків, додаткових угод та інших документів, що є невід'ємною частиною цього Договору.

Зразки факсимільного відтворення (відбитків) підписів уповноважених осіб Сторін наводяться нижче та визнаються Сторонами даного Договору:

	(відбиток факсиміле)	
(назва посади)		(ініціали та прізвище посадової особи)
	(відбиток факсиміле)	
(назва посади)		(ініціали та прізвище посадової особи)

4.6. До документів, які, згідно з положеннями пункту 4.4, можуть підписуватися за допомогою факсиміле, належать:

- додатки, додаткові угоди до договорів, контрактів, угод, специфікації, протоколи узгоджень, протоколи розбіжностей;
- документи, що підтверджують виконання договірних зобов'язань —
  - акти приймання-передавання робіт (послуг);
  - комерційні акти;
  - акти експертизи або перевірки відповідності товару умовам договору за кількістю та якістю, комплектністю;
  - транспортні накладні (коносаменти).

## 5. Передавання факсиміле

5.1. Уповноважена особа передає факсиміле безпосередньо відповідальній особі (у разі призначення її наказом директора). Доручення про отримання факсиміле після його виготовлення відображається у бланку заявки уповноваженої особи на виготовлення факсиміле.

5.2. Передавання факсиміле відповідальною особою третім особам не допускається.

5.3. На період відпустки, відрядження, хвороби відповідальної особи її функції зі зберігання та використання факсиміле передаються іншій особі лише на підставі наказу директора товариства, проект якого готує управління справами на підставі доповідної записки уповноваженої особи на ім'я директора товариства.

## 6. Знищення факсиміле

6.1. Якщо факсимільний штамп став непридатним для використання, а також при звільненні уповноваженої особи або припиненні її права на факсимільне відтворення підпису на документах товариства, факсиміле підлягає поверненню в управління справами для подальшого знищення.

6.2. Факсиміле, що стали непридатними для використання або втратили чинність, знищують шляхом розрізання на частини, про що складається акт за встановленою формою (див. Додаток 3). Акт підписують працівник служби безпеки, який відповідає за економічну безпеку товариства, працівник управління справами, який відповідає за облік факсиміле, а також уповноважена та відповідальна особи<sup>2</sup>.

6.3. Акт складають у двох примірниках, один з яких зберігають у справах управління справами, а другий передають у бухгалтерію товариства для внесення необхідних записів до відповідних документів з обліку матеріальних цінностей.

6.4. Про знищення факсиміле роблять відмітку у Журналі обліку факсиміле із зазначенням дати акта.

## 7. Здійснення контролю за дотриманням правил зберігання і використання факсиміле

7.1. Контроль за дотриманням встановлених правил обліку, зберігання та використання факсиміле у товаристві здійснює служба безпеки товариства.

7.2. У разі виявлення порушень правил обліку, зберігання та використання факсиміле, а також у разі його втрати на підставі доповідної записки служби безпеки чи уповноваженої особи здійснюють службове розслідування, результати якого доводять до відома директора товариства.

7.3. У разі втрати факсиміле уповноважена чи відповідальна особа зобов'язані негайно повідомити про це службу безпеки та управління справами товариства.

<sup>2</sup> Керівник підприємства може створити комісію для проведення знищення факсиміле з персональним складом. У зразку цієї інструкції наведено формулювання порядку знищення факсиміле за спрощеною процедурою з метою оптимізації документообігу та роботи щодо знищення факсиміле.

**8. Відповідальність за порушення вимог щодо зберігання та використання факсиміле**

8.1. Уповноважені та відповідальні особи несуть відповідальність за збереженість факсиміле, недотримання встановлених цією Інструкцією вимог щодо його зберігання та використання.

**9. Заключні положення**

9.1. Дана інструкція затверджується на засіданні правління товариства.

9.2. Зміни та доповнення до інструкції вносять за поданням членів правління, на підставі рішення правління товариства.

9.3. Структурні підрозділи товариства свої пропозиції щодо внесення змін та доповнень до цієї інструкції подають на ім'я директора товариства, першого заступника та заступників директора.

Додаток 1  
до Інструкції з виготовлення,  
обліку, зберігання та використання  
факсиміле у ПАТ «Веселка»

**Форма заявки на виготовлення факсиміле**

Керівнику управління справами ПАТ «Веселка»

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**ЗАЯВКА**

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

на виготовлення факсиміле

Згідно з наказом директора товариства ПАТ «Веселка» від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, яким мені надано право факсимільного відтворення особистого підпису на службових документах товариства, прошу Вас організувати виготовлення факсиміле мого підпису.

Зразок підпису:

Отримання виготовленого факсиміле доручаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва посади, прізвище та ініціали відповідальної особи)

\_\_\_\_\_ (назва посади уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Продовження Додатка 3

Відмітка про видавання факсиміле \_\_\_\_\_

(назва посади працівника, що видав факсиміле,  
його підпис, розшифрування підпису: ініціали, прізвище)

Додаток 2  
до Інструкції з виготовлення,  
обліку, зберігання  
та використання факсиміле  
у ПАТ «Веселка»

**ЖУРНАЛ**  
**обліку та видавання факсиміле**

№ з/п	Посада, прізвище, ініціали уповноваженої особи	Відбиток факсиміле	Кому видано		Відмітка про знищення (дата та номер акта)
			посада, прізвище, ініціали відповідальної особи	дата і підпис про отримання	
1	2	3	4	5	6

Додаток 3  
до Інструкції з виготовлення,  
обліку, зберігання  
та використання факсиміле  
у ПАТ «Веселка»

**Форма акта про знищення факсиміле**

Публічне акціонерне товариство «Веселка»

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

м. Полтава

Про знищення факсиміле

Відповідно до розділу 6 Інструкції з виготовлення, обліку, зберігання та використання факсиміле у ПАТ «Веселка» комісією у складі:

\_\_\_\_\_ (назва посади працівника служби безпеки, його прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (назва посади працівника управління справами, його прізвище, ініціали)

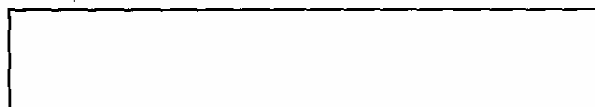
\_\_\_\_\_ (назва посади уповноваженої особи, її прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (назва посади відповідальної особи (за її наявності), її прізвище, ініціали)

проведено знищення факсиміле \_\_\_\_\_ (назва посади уповноваженої особи, її прізвище, ініціали)

у зв'язку \_\_\_\_\_ (причина знищення)

Відбиток факсиміле, що було знищено:



_____ (назва посади працівника служби безпеки)	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)
_____ (назва посади працівника управління справами)	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)
_____ (назва посади уповноваженої особи)	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)
_____ (назва посади відповідальної особи)	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)

■ порядок обліку факсиміле, умови їх зберігання та знищення.

Зверніть увагу, що законодавство не містить прямої заборони використання підлеглими факсиміле керівників підприємства або підрозділу. Втім, порядок використання факсиміле посадової особи, можливість його передавання іншим працівникам також слід регламентувати. Не забувайте, що посадова особа, яка перебуває у відпустці чи на лікарняному, не може виконувати обов'язки, покладені на неї трудовим договором. Отже, відтворення підпису за допомогою факсиміле на документах, дата складання й підписання яких припадає на період відпустки або тимчасової непрацездатності, може призвести до негативних правових наслідків. Зокрема, чинність документа може бути оскаржено у судовому порядку.

## Загальні вимоги до підписання документів

Порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до моменту відправлення або передачі в архів підприємства регламентує Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. Зокрема, вона визначає порядок підписання документів. Відповідні правила викладено у пункті 4.6 Примірної інструкції. Звернімося до його положень.

Документи підписуються посадовими особами установи відповідно до їх компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами.

В установах, що діють на основі єдиноначальності, документи підписуються лише керівником установи або його заступником, відповідно до їх повноважень.

Документи, що надсилаються організаціям галузі, підписуються керівником, його заступником, а також керівниками структурних підрозділів установи відповідно до їх компетенції.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ надрукований не на бланку, скорочене — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища. Наприклад:

*Начальник Головного  
архівного управління при  
Кабінеті Міністрів України (підпис) (ініціали, прізвище)*

*Голова Державного  
комітету архівів (підпис) (ініціали, прізвище)*

У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком організаціям, що належать до сфери управління установи, підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією примірники.

Документи підписуються, як правило, однією особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), двома або більше особами. При цьому їх підписи розміщуються один під іншим у послідовності відповідно до посади. Наприклад:



<i>Директор інституту</i>	<i>(підпис)</i>	<i>(ініціали, прізвище)</i>
<i>Головний бухгалтер</i>	<i>(підпис)</i>	<i>(ініціали, прізвище)</i>

У разі підписання документа кількома особами однако-  
вих посад, їх підписи розміщуються на одному рівні.

<i>Заступник Міністра фінансів України</i>	<i>Заступник Міністра юстиції України</i>
<i>(підпис) (ініціали, прізвище)</i>	<i>(підпис) (ініціали, прізвище)</i>

Документи колегіальних органів підписуються головуючим  
на засіданні колегіального органу і секретарем. Наприклад:

<i>Голова комісії</i>	<i>(підпис)</i>	<i>(ініціали, прізвище)</i>
<i>Секретар комісії</i>	<i>(підпис)</i>	<i>(ініціали, прізвище)</i>

Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проєк-  
ті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка ви-  
конує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково  
зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище  
(виправлення вносяться чорнилом або машинописним  
способом, наприклад: «в.о.», «заст.»). Не допускається підпи-  
сання документа з прийменником «за» або проставленням ко-  
сої риски перед найменуванням посади. □

#### НОРМАТИВНА БАЗА

- ▣ Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-IV (зі змінами та доповненнями);
- ▣ Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997 р. № 1153 (зі змінами та доповненнями);
- ▣ Наказ Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів, та затвердження Умов і правил провадження діяльності з відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів» від 11 січня 1999 р. № 17, зареєстровано в Мін'юсті 28 квітня 1999 р. за № 264/3557 (зі змінами і доповненнями);
- ▣ Наказ Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 5 грудня 2008 р. № 489 (зі змінами та доповненнями);
- ▣ Наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України «Про затвердження Переліку типових документів» від 20 липня 1998 р. № 41, зареєстровано в Мін'юсті 17 вересня 1998 р. за № 576/3016 (зі змінами та доповненнями)