



На запитання передплатників відповідає **Олександр ДЕНИСЕНКО**, старший науковий співробітник Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Підписання документів уповноваженими особами

? Яким чином потрібно оформлювати реквізит «Підпис», якщо документ підписує не керівник підприємства, а інша посадова особа? У яких випадках зазначають фактичну посаду уповноваженої особи, а в яких наводять слова «Виконувач обов'язків...»?

У практиці документування управлінської діяльності часто трапляються випадки, коли документи підписує не керівник підприємства, а інша посадова особа — заступник керівника, керівник структурного підрозділу. Порядок передачі права підпису документів має бути регламентований у внутрішніх нормативних (розпорядчих) документах підприємства. Відповідні положення цих документів не повинні суперечити статуту підприємства чи положенню про нього.

Розглянемо типові ситуації, коли документи може підписувати не керівник підприємства, якому надано право підпису статутом підприємства (положенням про нього), а інша уповноважена посадова особа.

Перед цим відзначимо, що правила оформлення реквізиту «Підпис» мають бути унормовані в інструкції з діловодства підприємства, розроблені з урахуванням вимог:

Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»;

Методичних рекомендацій щодо застосування ДСТУ 4163-2003, схвалених Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол від 07 листопада 2003 р. № 7).

Відповідно до зазначених документів реквізит «Підпис» містить:

- ✎ назву посади особи;
- ✎ особистий підпис;
- ✎ розшифрування особистого підпису — ініціали, прізвище.

Тимчасове виконання
обов'язків

На час відрядження або відпустки керівник спеціальним наказом може покласти виконання своїх обов'язків на іншу посадову особу, наприклад, головного інженера. Посадова особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника, отримує право підписувати документи. У цьому разі у реквізиті «Підпис» зазначають не фактичну посаду особи, що виконує обов'язки керівника (у нашому випадку — головний інженер), а слова «Виконувач обов'язків...». Відтак реквізит «Підпис» матиме такий вигляд:

Виконувач обов'язків директора товариства	<i>Добролюб</i>	Р. І. Добролюб
--	-----------------	----------------

Делегування
права підпису

Керівник може делегувати право підпису деяких видів документів іншим посадовим особам¹. Наприклад, надати право підпису окремих видів договорів і додатків до них своєму заступнику. Делегування права підпису оформлюють у вигляді довіреності, що видається відповідній посадовій особі від імені юридичної особи (підприємства) за підписом керівника.

У разі делегування права підпису у реквізиті «Підпис» вказують фактичну посаду особи, що підписала документ. При підписанні документів, оформлених не на бланку підприємства, поряд з назвою посади зазначають повну або скорочену назву підприємства. Наприклад:

Заступник директора ТОВ «Мальви»	<i>Козак</i>	Т. А. Козак
-------------------------------------	--------------	-------------

У підписі наводять скорочену назву підприємства, якщо текст документа містить повну назву з уточненням про те, що далі можна вживати скорочений варіант.

Надання постійного
права підпису

Щоб оптимізувати режим роботи, керівник може видати наказ про розподіл частини своїх функціональних обов'язків між заступниками. Відповідно до наказу кожен із заступників керівника підприємства отримує постійне право підпису певних категорій документів (листів, деяких звітів тощо) у межах своєї компетенції. У цьому разі у реквізиті «Підпис» також наводять фактичну посаду особи, що підписала документ. Зауважимо, що керівник підприємства у будь-який момент може скасувати наказ про надання заступникам постійного права підпису документів.

¹ Про делегування права підпису читайте у журналі «Довідник секретаря та офіс-менеджера» № 7 за 2010 рік.

Підписання багатосторінкових документів

- ?** Яким має бути порядок підписання багатосторінкових документів? Де має стояти реквізит «Підпис» — на останній чи на кожній сторінці багатосторінкового документа?

Відповідно до загальних правил діловодства підпис розташовують на останній сторінці документа — після тексту або реквізиту «Відмітка про наявність додатків».

Однак, у деяких випадках доцільно підписувати документи посторінково. Наприклад, щоб засвідчити достовірність кожної сторінки багатосторінкових документів та запобігти їх підробці. Це найперше стосується договорів, наказів (зокрема, спільних, виданих від імені кількох підприємств).

У разі посторінкового підписання документів реквізит «Підпис» наводять у повному складі тільки на останній сторінці документа. На решті сторінок цей реквізит подають у спрощеній формі — ставлять лише особистий підпис (іноді із розшифруванням). Нагадаємо що повна форма реквізиту «Підпис» містить назву посади особи, яка підписала документ, її особистий підпис та його розшифрування — ініціали і прізвище.

Процес підписання багатосторінкових документів належить регламентувати у внутрішньому нормативному документі — інструкції з діловодства (особливо якщо значне місце у діяльності підприємства посідає договірна робота).

Засвідчення печаткою копій наказів керівника

- ?** Чи потрібно засвідчувати печаткою копії наказів, що надсилаються до структурних підрозділів? Яку печатку слід ставити на копії наказу — основну печатку підприємства чи печатку структурного підрозділу, наприклад, відділу кадрів?

У Національному стандарті ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» подано такі визначення поняття «копія документа»:

■ **копія (документа)** — документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках — деяких його зовнішніх ознак;

■ **засвідчена копія (службового документа)** — копія службового документа, що містить реквізити, які в окремих випадках надають їй юридичної сили оригіналу;

■ **незасвідчена копія (службового документа)** — копія службового документа, в якій немає реквізитів, що надають їй юридичної сили.

Таким чином, щоб надіслані до структурних підрозділів копії наказів мали юридичну силу, вони повинні містити реквізити, які надають документу таку силу. Згідно з Указом Президії Верховної Ради СРСР «Про порядок видачі і засвідчення підприємствами, установами й організаціями копій документів, що стосуються прав громадян» від 4 серпня 1983 р. № 9779-Х, який донині є чинним в Україні, вірність копії документа засвідчується підписом керівника або уповноваженої на те службової особи і печаткою.

Отже, копія наказу має бути засвідчена підписом керівника або іншої посадової особи, уповноваженої керівником на підписання цього документа, та печаткою. Підпис на копії документа засвідчують **основною печаткою підприємства**. Відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, що засвідчила документ (як правило, 3–4 літери).

Понад це копії документів зазвичай засвідчують за допомогою реквізиту «Відмітка про засвідчення копії». Відповідно до ДСТУ 4163-2003 цей реквізит має такі складові:

- слова «Згідно з оригіналом»;
- назва посади;
- особистий підпис особи, яка засвідчує копію;
- ініціали та прізвище;
- дата засвідчення копії.

Зауважимо, що копії наказів керівника, призначені для внутрішнього використання, зокрема, створені з інформаційною метою, можна надсилати до структурних підрозділів із спрощеним оформленням — з печаткою, але без реквізиту «Відмітка про засвідчення копії». Відбиток печатки на такій копії має охоплювати кілька літер назви посади керівника підприємства, що підписав оригінал наказу. Сам підпис керівника при копіюванні наказу засобами оперативної поліграфії у зазначеному випадку можна не відтворювати.

Копії наказів з особового складу повинні містити усі реквізити, притаманні копії службового документа, — у тому числі слово «Копія» у верхньому правому куті першого аркуша. Ця вимога стосується найперше копій наказів, які фор-

мують до особових справ працівників. Адже з часом такі копії можуть використовуватися для виконання запитів соціально-правового характеру — про стаж роботи, заробітну плату тощо. Тож, вони повинні мати юридичну силу.

Копії наказів, які направляються за межі підприємства (підвідомчим організаціям, іншим підприємствам тощо), повинні містити всі складові реквізиту «Відмітка про засвідчення копії». Такі копії наказів потрібно засвідчувати гербовою або основною печаткою підприємства.

Просту печатку з назвою структурного підрозділу можна використовувати для засвідчення копій наказів, що формується у справі того підрозділу, де вони створені.

У разі значного обсягу документів, у тому числі наказів, які потрібно засвідчувати при направленні до структурних підрозділів, підвідомчих чи інших організацій, керівник підприємства може прийняти рішення про виготовлення додаткової печатки (наприклад, печатки № 1). Відповідальність за зберігання та використання такої печатки може бути покладено на особу, якій надано право засвідчувати копії документів.

Порядок засвідчення документів на підприємстві, зокрема, копій наказів керівника, необхідно регламентувати у внутрішньому нормативному документі — інструкції з діловодства. □

ВЗІРЦЕВА КОЛЕКЦІЯ



Приклад оформлення наказу керівника про делегування права підпису документів

Товариство з обмеженою відповідальністю «МАЛЬВИ»

НАКАЗ

16.06.2011

м. Суми

№ 283

Про надання права підпису
листів керівникам структурних
підрозділів ТОВ «Мальви»

З метою раціональної організації документообігу та для забезпечення оперативного розв'язання виробничих питань

НАКАЗУЮ:

1. Надати право підпису вихідних листів від імені товариства на адресу установ, організацій та підприємств (крім документів, адресованих органам виконавчої влади та місцевого самоврядування):

— директору департаменту з комерційної роботи МАЙБОРОДІ Л. Г. — з питань поточного планування виробництва і реалізації продукції, виконання договірних зобов'язань з постачання продукції (по кількості, асортименту, термінам тощо), укладання господарських і фінансових договорів з постачальниками і споживачами сировини і продукції;

— директору з кадрових питань та побуту ПЕТРОВСЬКІЙ М. Т. — з питань підбору персоналу, підвищення кваліфікації працівників, соціального захисту працівників, забезпечення соціальних гарантій, зайнятості населення;

— директору департаменту підтримки бізнесу КОВАЛЕНКУ А. М. — з питань виконання договірних зобов'язань щодо оренди приміщень, господарського забезпечення офісу, контролю за системами життєзабезпечення офісних приміщень.

2. Директору департаменту документального забезпечення та контролю БОНДАРЮ І. Є. розробити пропозиції щодо внесення відповідних змін до інструкції з діловодства у частині порядку підписання документів у товаристві та подати їх на розгляд директору до 23.06.2011.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ директора ТОВ «Мальви» «Про надання права підпису листів керівникам структурних підрозділів ТОВ «Мальви» від 11 травня 2011 р. № 196.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор *Дворський* В. В. Дворський

Візи

Бондарь І. Є. Бондарь *Майборода* Л. Г. Майборода
14.06.2011 14.06.2011

Петровський М. Т. Петровський *Коваленко* А. М. Коваленко
15.06.2011 16.06.2011

Приклад оформлення довіреності про делегування повноважень та права підпису

ТОВ «Господар»

ДОВІРЕНІСТЬ

04.07.2011 № 01-07/67

м. Суми

Цією довіреністю товариство з обмеженою відповідальністю «Господар» (далі — Товариство), розташоване за адресою: м. Суми, проспект Бузковий, 31, ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької діяльності за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (ЄДРПОУ) 11111111, в особі генерального директора Панасенка П. Ю., який діє на підставі Статуту Товариства, доручає Вернигори Леоніду Дмитровичу (паспорт ОС № 200000, виданий Зарічним районним управлінням Головного управління МВС у м. Суми), що проживає за адресою: м. Суми, вул. Квітнева, 100, кв. 200, здійснювати від імені Товариства такі повноваження:

— представляти інтереси Товариства у стосунках з іншими організаціями, підприємствами та установами усіх форм власності, а також фізичними особами-громадянами України, для чого подавати та підписувати від імені Товариства заяви, пояснення тощо, одержувати необхідні довідки та документи, а також виконувати всі інші дії, необхідні для виконання цієї довіреності;

— укладати, змінювати, припиняти договори, пов'язані з купівлею товарно-матеріальних цінностей, послуг або робіт на суму (для кожного договору), що не перевищує 50 000 (п'ятдесят тисяч) гривень.

Довіреність видана без права передоручення на строк до 31 грудня 2011 року.

Підпис Вернигори Л. Д.

Вернигора

засвідчую:

Генеральний директор

Панасенко

П. Ю. Панасенко

