

Графік роботи керівника підприємства є досить щільним: переговори, зустрічі, наради; часто керівник відсутній, однак необхідно підписати документ, який потребує негайного виконання. Тож з метою організації ефективного документообігу, раціонального використання робочого часу керівник може прийняти рішення про виготовлення факсиміле (й не лише для відтворення власного підпису, а й для підписів заступників, керівників окремих структурних підрозділів). Утім, до засвідчення документів за допомогою факсиміле слід ставитися обережно і відповідально, пам'ятаючи, що використання факсиміле законодавчо регламентовано лише при вчиненні правочинів



Олександр ДЕНИСЕНКО,
старший науковий співробітник Українського науково-дослідного інституту архівної справи і документознавства, експерт Гарячої Лінії Кадровика

Використання факсиміле у кадровій практиці

Хоча законодавство й оперує поняттям «факсиміле», втім, чіткого визначення цього терміну не містить. На практиці під «факсиміле» прийнято розуміти печатку (кліше), за допомогою якої відтворюють підпис особи.

З набранням чинності у 2004 році Цивільним кодексом України (ЦК)¹ можливості підписання документів за допомогою факсиміле суттєво розширилися. Так, згідно з пунктом 3 статті 207 ЦК використання при вчиненні правочину факсимільного відтворення підпису допускається у випадках, встановлених законом, іншими актами цивільного законодавства, або за письмовою згодою сторін, у якій мають міститися зразки відповідного аналога власноручних підписів представників сторін.

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

Використання факсиміле при вчиненні правочинів

Як правило, на кожному підприємстві проводять **договірну роботу**: готують проекти договорів, додатків до них, додаткові угоди. 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.

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

Ключові слова: факсиміле; правочин; договір; наказ; трудова книжка; інструкція про порядок обліку, зберігання і використання факсиміле



Додаток 1

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

ДОГОВІР

17.03.2011

м. Київ

№ 125/28

<...>

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. Затулівітер

Директор ПрАТ «Водограй»

(відбиток факсиміле)

О. Ю. Мамай

Згідно з частиною другою пункту 2 статті 207 ЦК правочин, який вчиняє юридична особа, підписують особи, уповноважені на це її установчими документами, довіреністю, законом або іншими актами цивільного законодавства, та скріплюють її 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.

Нагадаємо, що до документів, які 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 інші види документів).

Домовленість сторін про використання факсиміле при оформленні документів, що супроводжують договірні відносини, може бути оформлена або як одна з умов договору (див. Додаток 1), або окремим договором, або шляхом обміну листами.

Договір чи інший документ, яким сторони допускають використання факсиміле, повинен містити власноручний підпис уповноважених представників сторін. Без дотримання цієї вимоги правочин **не матиме юридичної сили**.

Якщо договір підписано за допомогою факсиміле, але в його тексті відсутня умова про згоду сторін на використання факсиміле, за заявою заінтересованої сторони такий договір в судовому порядку може бути визнано недійсним на підставі пункту 3 статті 215 ЦК².

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, затвердженого 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 накази про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, переміщення на інше робоче місце, звільнення з роботи, надання матеріальної допомоги, заохочення.

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

Наказом № 489 **не передбачено можливості** оформлення наказів з особового складу за допомогою факсимільного відтворення підпису керівника. Відповідно до роз'яснень Міністерства юстиції України³

² До речі, такої позиції дотримується і Вищий господарський суд України в постанові від 1 березня 2006 року по справі № 23-14/208-05-6005.

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



Вимоги до письмової форми правочину

1. Правочин вважається таким, що вчинений у письмовій формі, якщо його зміст зафіксований в одному або кількох документах, у листах, телеграмах, якими обмінялися сторони.

Правочин вважається таким, що вчинений у письмовій формі, якщо воля сторін виражена за допомогою телетайпного, електронного або іншого технічного засобу зв'язку.

2. Правочин вважається таким, що вчинений у письмовій формі, якщо він підписаний його стороною (сторонами). Правочин, який вчиняє юридична особа, підписується особами, уповноваженими на це її установчими документами, довіреністю, законом або іншими актами цивільного законодавства, та скріплюється печаткою.

3. 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.

4. Якщо фізична особа у зв'язку з хворобою або фізичною вадою не може підписатися власноручно, за її дорученням текст правочину у її присутності підписує інша особа.

Підпис іншої особи на тексті правочину, що посвідчується нотаріально, засвідчується нотаріусом або посадовою особою, яка має право на вчинення такої нотаріальної дії, із зазначенням причин, з яких текст правочину не може бути підписаний особою, яка його вчиняє.

Підпис іншої особи на тексті правочину, щодо якого не вимагається нотаріального посвідчення, може бути засвідчений відповідною посадовою особою за місцем роботи, навчання, проживання або лікування особи, яка його вчиняє

Стаття 207 Цивільного кодексу України

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 не можуть бути засвідчені за допомогою факсиміле.**

До наказів з основної діяльності, зокрема, належать накази про затвердження штатного розпису, про порядок ведення договірної роботи, про порядок взаємодії між структурними підрозділами, про затвердження локальних нормативних актів, про створення комісії та ін. **Накази з адміністративно-господарських питань** видають за потреби правового регулювання відповідних питань (наприклад, 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 й 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), яким надається право використання факсиміле посадових осіб на певних видах документів, має бути підписаний власноруч керівником підприємства або особами, уповноваженими підписувати документи колегіальних органів (див. Додаток 2).



Додаток 2

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

Публічне акціонерне товариство
«Власна справа»

НАКАЗ

14.03.2011

м. Київ

№ 75

Про надання Світлицькій Ю. Ф.
права факсимільного відтворення
підпису на службових документах

Відповідно до пунктів 3.2–3.5 Інструкції з виготовлення, обліку, використання та зберігання факсиміле у ПАТ «Власна справа», затвердженій рішенням правління ПАТ «Власна справа» (протокол від 28.02.2011 № 3)

НАКАЗУЮ:

1. Надати право факсимільного відтворення підпису на службових документах, що стосуються кадрової роботи, заступнику директора з управління персоналом і соціальних питань СВИТЛИЦЬКІЙ Ю. Ф.
2. Світлицькій Ю. Ф. при виростанні факсиміле для підписання конкретних видів документів неухильно керуватися вимогами пунктів 4.2–4.3 Інструкції з виготовлення, обліку, використання та зберігання факсиміле у ПАТ «Власна справа».
3. Призначити помічника заступника директора з управління персоналом і соціальних питань ЯНОВСЬКУ Т. Л. відповідальною за зберігання факсиміле Світлицької Ю. Ф.
4. Начальнику управління справами ГОРЧИЦЬКОМУ В. В. організувати виготовлення факсиміле Світлицької Ю. Ф.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора ЛЯШЕНКО О. Ю.

Директор

Луценко

І. М. Луценко

Примітка. Припустимо, пунктами 4.2–4.3 Інструкції з виготовлення, обліку, зберігання та використання факсиміле передбачено види документів, при підписанні яких використання факсиміле не дозволяється або щодо його використання встановлено певні застереження та обмеження.

Використання факсиміле при оформленні трудових книжок

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Пунктом 4.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29 липня



Підписання документів

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.

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.

У разі підписання документа кількома особами однакових посад, їх підписи розміщуються на одному рівні.

Документи колегіальних органів підписуються головуючим на засіданні колегіального органу і секретарем

Відповідно до пункту 4.6 Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади

1993 р. № 58, передбачено, що у разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесено до трудової книжки за час роботи на підприємстві, засвідчують підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним особи та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

І хоча **використання факсиміле при засвідченні записів у трудових книжках** значно полегшило б роботу багатьох кадрових служб, Інструкцією № 58 це не передбачено, а отже й **не допустиме**.

Використання факсиміле при підписанні службових листів

На кожному підприємстві кадрова служба веде листування: зі сторонніми організаціями (центри зайнятості, військкомати, навчальні заклади та ін.), з працівниками (повідомлення, пропозиції тощо). Залежно від розподілу функціональних обов'язків та повноважень на підприємстві, а також питань, які вирішують, рівня адресатів, службові листи, підготовлені кадровою службою, можуть підписувати як керівник підприємства, так і інші посадові особи (заступник, який курує питання кадрової роботи, керівник кадрової служби).

Якщо листування стосується вже укладеного договору (зокрема, зміни його умов, припинення дії договору тощо), в якому передбачено можливість застосу-

вання факсиміле у правовідносинах сторін, то факсимільне відтворення підпису на листах цілком правомірне.

Утім, якщо умова про використання факсиміле в договорі відсутня або лист надсилається з питань, не пов'язаних з правочином, підписати лист посадова особа має власноруч.

Наприклад, не припустиме використання факсиміле при підписанні повідомлень про заплановане вивільнення у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією підприємства, скороченням чисельності або штату працівників.

Облік, зберігання та використання факсиміле доцільно регламентувати локальним актом

Хоча використання факсиміле прискорює документообіг, спрощує процедуру підписання документів, до застосування такого способу засвідчення, на нашу думку, слід ставитися обережно і відповідально.

Підписання документа за відсутності керівника

Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проєкті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує 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 підписання документа з прийменником «за» або проставлянням косої риски перед найменуванням посади

Відповідно до підпункту 4.6.9 Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади

Оскільки нормативними актами регламентовано порядок використання факсиміле лише при вчиненні правочинів, економія часу сьогодні може завтра обернутися позовом про визнання документа недійсним внаслідок невідповідності вимогам законодавства. До того ж, на жаль, трапляються непоодинокі випадки використання факсиміле керівника недобросовісними працівниками з корисною метою. Незважаючи на те, що за такі дії передбачено відповідальність згідно із законодавством, сам процес проведення службового розслідування, притягнення винної особи до відповідальності спричиняє чималого клопоту.

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

- скорегувати 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 розробляти** на підприємстві локальний нормативний документ — **інструкцію, яка регламентуватиме виготовлення, облік, зберігання та використання факсиміле**. Залежно від структури управління підприємством така інструкція підлягає затвердженню наказом керівника підприємства або рішенням колегіального органу⁴.

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;
- порядок обліку факсиміле, умови їх зберігання та знищення.

Зверніть увагу, що законодавство не містить прямої заборони використання підлеглими факсиміле керівника підприємства або підрозділу.

⁴ Примірна інструкція з виготовлення, обліку, зберігання і використання факсиміле, розроблена для комерційного підприємства, готується до друку в журналі «Довідник секретаря та офіс-менеджера» (докладніше про журнал можна дізнатися на сайті Видавничого дому МЦФЕР www.mcfer.com.ua).



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 збігається з відпусткою чи тимчасовою непрацездатністю, може привести до негативних правових наслідків, зокрема, чинність документа може бути оскаржено в судовому порядку. 🔥

НОРМАТИВНА БАЗА

- 📄 Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-IV (із змінами і 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 (із змінами і 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 (із змінами і доповненнями)
- 📄 Наказ Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 5 грудня 2008 р. № 489 (із змінами і 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 (із змінами і доповненнями)