

оформлюємо без помилок

статус керівника підприємства, установи, організації

накази про прийняття на роботу працівників

звільнення працівників

консультація експерта

З листа до редакції: «Статутом підприємства передбачено, що накази про прийняття і звільнення працівників підписує лише директор підприємства. На час відпустки директора його обов'язки покладено на заступника згідно з наказом. Чи має право заступник директора підписувати накази про прийняття або звільнення працівників?»



Вас консультує
Олександр ДЕНИСЕНКО,
старший науковий
співробітник Українського
науково-дослідного
інституту архівної справи
та документознавства

Чи має право виконуючий обов'язки директора підписувати кадрові накази?

Повноваження керівника підприємства, установи, організації (далі — підприємство) визначають статутом або положенням про підприємство. Це, зокрема, стосується і повноважень щодо прийняття на роботу працівників, укладання з ними трудових договорів. Установчими документами може бути встановлено певні обмеження щодо можливості делегування керівником своїх повноважень іншим посадовим особам.

За відсутності в установчих документах обмежень щодо делегування права прийняття або звільнення працівників керівник підприємства вправі делегувати відповідні повноваження іншій посадовій особі підприємства (у повному обсязі або частково).

Випадки, в яких може мати місце таке делегування, обсяг повноважень, що надається іншій посадовій особі, керівник підприємства визначає самостійно у відповідному розпорядчому документі — наказі чи розпорядженні. До речі, види документів, які має право видавати керівник підприємства, також повинні визначатися установчими документами підприємства.

Зважаючи на можливі правові наслідки рішень, прийнятих виконуючим обов'язки, наказ про делегування повноважень слід відносити до наказів з особового складу.

Розглянемо на прикладі. Відбуваючи у відпустку, директор підприємства І. М. Луценко видав наказ, яким поклав виконання своїх повноважень на час відпустки на заступника директора В. І. Назаренка, при цьому жодних обмежень щодо обсягу прийняття управлінських рішень у наказі не визначено. З цього випливає, що заступник виконує обов'язки директора **у повному обсязі**. Тобто, він має право приймати рішення з усіх питань, віднесених відповідними пунктами статуту до компетенції директора, зокрема, й щодо прийняття на роботу нового працівника.

Ключові слова: наказ; підписання наказу; право підпису наказів; делегування повноважень

Звертаємо увагу, що наказ про прийняття працівника на роботу має бути підписано В. І. Назаренком як **виконуючим обов'язки директора**. Реквізит «Підпис» у цьому разі оформлюють таким чином:

Виконуючий обов'язки директора	<i>Назаренко</i>	В. І. Назаренко
--------------------------------	------------------	-----------------

Такий наказ матиме юридичну силу і не порушуватиме законодавства та внутрішніх нормативних актів підприємства.

Звичайно, що при прийнятті рішення щодо укладення трудового договору з новим працівником виконуючий обов'язки керівника має враховувати не лише норми законодавства, а й особливості організаційної (корпоративної) культури підприємства, зокрема, якщо йдеться про прийняття керівників структурних підрозділів чи провідних фахівців. З урахуванням цього у наказі про виконання обов'язків керівника підприємства можуть бути встановлені відповідні обмеження: «*Виконання обов'язків директора Товариства на час моєї відпустки покласти на заступника директора Назаренка В. І. (за винятком повноважень щодо прийняття на роботу керівників структурних підрозділів Товариства)*».

Зауважимо, що делегувати іншій посадовій особі частину повноважень з певних питань керівник може й шляхом відображення відповідних обов'язків і прав у посадовій інструкції працівника. 🔥