



# Правильно оформлюємо підписи в службових документах

ТЕМОЮ ЧЕРГОВОЇ СТАТТІ ПРО РЕКВІЗИТИ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ Є ОФОРМЛЕННЯ ПІДПИСІВ. ВИ ДІЗНАЄТЕСЬ, ХТО МАЄ ПРАВО ПІДПИСУВАТИ ДОКУМЕНТИ, В ЯКОМУ МІСЦІ ПРОСТАВЛЯЮТЬ ПІДПИС, ЯКІ СКЛАДОВІ ЦЬОГО РЕКВІЗИТУ, ЯКІ Є ВАРІАНТИ РОЗТАШУВАННЯ ПІДПИСІВ КІЛЬКОХ ПІДПИСАНТІВ ТОЩО

**ОЛЕКСАНДР ГАРАНІН,**

канд. іст. наук, директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

**П**ідпис — це окремий реквізит, установлений Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163-2003) як обов'язковий для всіх без винятку службових документів. Крім того, підпис входить до складу деяких інших реквізитів, установлених ДСТУ 4163-2003, зокрема до грифу затвердження, грифу погодження, відмітки про засвідчення копії документа тощо.

### **ОСОБИ, ЯКІ УПОВНОВАЖЕНІ ПІДПИСУВАТИ ДОКУМЕНТИ**

Посадові особи підписують службові документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях (статутах) про підприємство, організацію, установу (*далі* — підприємство), положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях,



наказі (розпорядженні) про розподіл обов'язків між керівником підприємства та його заступниками тощо. У зазначених організаційно-правових документах визначається також порядок підписання службових документів іншими працівниками в разі відсутності керівника підприємства й посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

**Документи, підготовлені для направлення до державних органів**, переважно підписує сам керівник підприємства або за його дорученням заступник керівника. **Документи, що адресують підвідомчим установам і закладам**, як правило, підписують заступники керівника підприємства згідно з розподілом повноважень між ними або керівники структурних підрозділів підприємства. При цьому зауважимо, що в разі надсилання документа одночасно кільком державним органам або організаціям вищого рівня керівник підприємства власноруч підписує *всі примірники* цього документа. А в разі надсилання документа одночасно кільком підвідомчим установам посадова особа, уповноважена підписати відповідний документ, може підписати *лише один перший примірник* цього документа, який надалі залишиться у справі підприємства, а на місця будуть надіслані всі інші примірники, засвідчені секретарем підприємства.

**Внутрішні службові документи** (довідки, подання, списки, доповідні та службові записки тощо), адресовані на ім'я керівника підприємства або його заступника, підписують керівники структурних підрозділів цього підприємства. Заяви, звіти, пояснювальні записки, а також інші внутрішні службові документи, адресовані на ім'я керівників структурних підрозділів, підписують працівники відповідних структурних підрозділів — безпосередні автори документів.

## **СКЛАД РЕКВІЗИТУ «ПІДПИС» ТА ЙОГО РОЗМІЩЕННЯ**

Реквізит «Підпис» складається з таких елементів:

- назва посади (повна із зазначенням назви підприємства, якщо текст надрукований не на бланку, або скорочена — якщо на бланку) особи, що підписує документ;
- особистий підпис;
- ініціал(и) і прізвище.

Наприклад:

Генеральний директор  
ТОВ «Діамант»

*Діверун*

Л. П. Діверун



або

Генеральний директор	<i>Діверун</i>	Л. П. Діверун
----------------------	----------------	---------------

Як правило, документ підписує *одна посадова особа*. Проте якщо за зміст документа (особливо фінансового характеру) несуть відповідальність *кілька посадових осіб*, то їх підписи розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб:

Директор	<i>Біловезький</i>	М. А. Біловезький
Головний бухгалтер	<i>Пономаренко</i>	І. С. Пономаренко

Якщо документ (наприклад, спільний наказ, договір, угоду тощо) підписують *кілька осіб, які обіймають посади однакового рівня*, то їх підписи розміщують на одному рівні таким чином:

Голова правління ПрАТ «Банк «Райдуга» <i>Лимарюк В. І.</i> Лимарюк	Голова правління ПрАТ «Аква-Банк» <i>Шимко Т. Г.</i> Шимко
--	--

Протоколи засідань колегіального й дорадчих органів підписують *голова та секретар* відповідного органу:

Голова	<i>Сергієнко</i>	О. Є. Сергієнко
Секретар	<i>Тупчієнко</i>	С. В. Тупчієнко

Якщо документ (акт або довідку) складає *комісія*, під час підписання цього документа зазначають не посади осіб, які є членами комісії, а їх статус у складі комісії. Наприклад:

Голова комісії	<i>Горянський</i>	Є. Г. Горянський
Члени комісії:	<i>Архипанчук Іващенко Трохименко</i>	І. М. Архипанчук О. В. Іващенко К. Я. Трохименко

Якщо посадова особа, яка має підписати документ, відсутня, документ підписує заступник цієї посадової особи або інша особа, яка на цей час виконує її обов'язки. При цьому в документі **зазначають повну чи скорочену назву посади особи, яка безпосередньо підписує документ**, та її ініціал(и) і прізвище. Наприклад:



Перший заступник  
генерального директора  
ДП «Завод «Будівник»      *Хорольчук*      А. О. Хорольчук

або

Заст. директора      *Платоненко*      Г. С. Платоненко

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади. Додавання до назви посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюються лише в разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням). Наприклад:

Виконувач обов'язків  
головного санітарного  
лікаря      *Антонець*      М. Й. Антонець

або

В.о. завідувача клубу      *Юрченко*      Д. Б. Юрченко

У разі відсутності посадової особи, назву посади, прізвище та ініціал(и) якої вже зазначено в проекті документа, який неможливо з будь-яких причин передрукувати, до реквізиту «Підпис» вносять виправлення рукописним або машинописним способом: закреслюють зайву інформацію й зазначають посаду, ініціал(и), прізвище особи, яка підписує документ. Наприклад:

Заступник директора      *Розумовська*      Л. Ф. Розумовська  
~~Директор~~           ~~В. В. Щербатюк~~

**Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків (за наявності такої відмітки в документі).** 