

ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

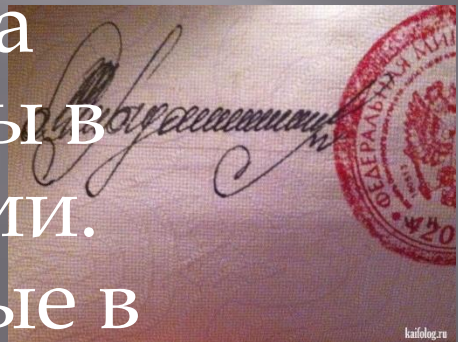
Выполнили студенты ИБЗ-2Б:

Салахетдинов Даниил

Кузнецов Филипп

Порядок подписания документов

Подпись (реквизит 21) - обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу. Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции. Документы, составляемые в учреждениях, действующих на правах единоначалия, подписываются одним должностным лицом.



- Реквизит "подпись" состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия. В документах, изготовленных на бланках, в название должности не входит название учреждения.
- Подписи нескольких должностных лиц на документе располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименования должностей разделяются между собой двумя межстрочными интервалами. Например:

Председатель

Л.Н.Пучкова

Секретарь

О.И.Дубровина

Виды подписей

1. **Правоустанавливающая (обязывающая) подпись - подпись, в результате которой возникают или изменяются обязательства организации перед третьими лицами и государством (гражданско-правовые договоры, акты приема услуг (работ), правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения, налоговые расчеты и декларации);**
2. **Подпись, подтверждающая законность, - подпись, подтверждающая соответствие содержания документа закону и (или) локальным актам компании (налоговая отчетность, бухгалтерская отчетность, авансовый отчет);**
3. **Информационная подпись - подпись, подтверждающая соответствие содержания документа фактам хозяйственной деятельности организации (зарплатные ведомости, справка 2-НДФЛ, счета-фактуры)**

Порядок подписания документов, создаваемых и передаваемых с помощью компьютерных систем, определён в ст. 5 Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации":

- ▣ Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- ▣ Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью.

*Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

- ▣ Право удостоверить идентичность электронной цифровой подписи осуществляется на основании лицензии. Порядок выдачи лицензий определяется законодательством Российской Федерации".

Порядок утверждения документов.

- Документы, которые не могут быть введены в действие их авторами, приобретают юридическую силу после их утверждения руководителем организации, коллегиальным (совещательным) органом или вышестоящим органом.

ЗАО
«СИБИРСКАЯ ПУШНИНА»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
А. Л. Шилов А. Л. Шилов
03.02.2005

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ А. Л. Шилов
03.02.2005

ИНСТРУКЦИЯ
по приему, учету и отпуску товарно-материальных
ценностей со склада предприятия

Москва, 2005

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

Акты (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.)

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.)

Инструкции (правила) (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.)

Нормативы (расходов сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и т.д.)

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.)

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем, предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

Планы (производственные, строительного-монтажных, проектно-исследовательских, научно-исследовательских работ, внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.)

Положения (об организации, о структурном подразделении, о премировании и т.д.)

Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.)

Расценки на производство работ

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда предприятия, на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.)

Стандарты (государственные, национальные, организации, отраслевые)

Структура и штатная численность

Тарифные ставки

Уставы организаций

Формы унифицированных документов

Штатные расписания и изменения к ним

Гриф утверждения документа

- ❑ После подписания некоторых видов документов, и прежде всего организационных, требуется их **утверждение**, после чего они приобретают юридическую силу. Необходимость утверждения этих документов обычно предусмотрена в нормативных актах
- ❑ Утверждение санкционирует содержание документа или распространяет его действие на определенный круг лиц и организаций. Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: специально издаваемым **документом** (чаще всего распорядительным: постановлением, решением, приказом, иногда протоколом) или **должностным лицом**. На утверждаемом документе проставляется гриф утверждения, имеющий соответственно два варианта оформления:

УТВЕРЖДАЮ Президент акционерного общества «Гималаи» Подпись Е. А. Султанов 15.05.2007	УТВЕРЖДЕН Приказом Министра здравоохранения России 15.05.2007 №36
--	---

- ❑ Располагается гриф утверждения в верхней правой части документа (на месте адресата в бланке письма).

Виза согласования

- Используется для внутреннего согласования документов. Виза показывает, что должностное лицо ознакомилось с содержанием документа и выразило отношение к нему. Состав должностных лиц, визирующих документ, определяется нормативными актами (положениями, инструкциями) организации. Отказ от визирования не допускается.

- Виза согласования включает:

- личную подпись визирующего
- ее расшифровку (инициалы и фамилию);
Смехов
- дату;
- при необходимости - должность визирующего, например:

Например:

Начальник отдела
международных связей К.И.

