

# Подпись на документе

*Поводом для написания данной статьи послужил вопрос, заданный автору статьи одним из банковских работников: имеются ли какие-либо положения в законодательстве относительно того, как должна выглядеть подпись (имелась в виду собственноручная роспись) ответственного лица (работника) на документе? Вопрос был вызван совершенно неожиданной ситуацией, сложившейся в подразделении банка, которым руководил работник: сотрудница данного подразделения изменила фамилию в связи с выходом замуж, но продолжала подписывать финансовые документы своей прежней подписью. К примеру, до замужества фамилия была «Мартынова», а стала «Зарецкая». Паспорт сотрудница поменяла, соответствующие изменения были внесены в кадровые документы, но, став Зарецкой, она не изменила подпись, а продолжала расписываться как Мартынова. Хорошо, если бы подпись была неразборчивой, но как раз наоборот: в подписи хорошо читалась прежняя фамилия. При этом в расшифровке указывалась новая фамилия. В то же время сотрудница категорически отказывалась менять подпись, утверждая, что имеет полное право подписываться, как ей нравится.*



**В.Ф. Янковая,**  
зам. директора  
ВНИИДАД,  
канд. ист. наук

**С**итуация, с одной стороны, неожиданная, а с другой – действительно непростая, поскольку никакими нормативными документами не установлено, как должна выглядеть подпись, и каждый из нас знает, что одни расписываются так, что можно легко прочесть фамилию, другие, напротив, очень неразборчиво. Приведенный пример интересен еще и тем, что подпись на документе имеет особое значение: во многих случаях подпись – это способ придания документу юридической силы, если речь идет об официальных документах, или способ подтверждения подлинности документа, если говорить о документах личного характера, например подпись в личном письме.

В поисках ответа на поставленный вопрос автор данной статьи изучила мнение доктора юридических наук А. Эрделевского\*, который, исследуя вопрос о том, что представляет собой подпись в точном юридическом значении, ссылается на положение п. 1 ст. 19 Гражданского кодекса РФ, согласно которому

гражданин «приобретает и осуществляет права и обязанности под своим именем, включающем фамилию, собственно имя, а также отчество». Отсюда, как замечает А. Эрделевский, «можно сделать вывод, что акт подписания документа означает собственноручное написание гражданином своего полного имени (т. е. имени, отчества и фамилии) и только собственноручно написанное полное имя гражданина может быть признано его подписью в точном правовом смысле этого слова».



Каждый, кто обращался к нотариусам, помнит, что в нотариально заверяемых документах необходимо собственноручно написать полностью фамилию, имя и отчество, но, пожалуй, это единственный случай, когда при подписании документов мы поступаем именно таким образом. Можно сказать, что норма Гражданского кодекса точно соблюдается только в нотариальном делопроизводстве при оформлении нотариальных сделок, поскольку в любых других ситуациях, когда необходимо поставить собственноручную подпись, мы расписываемся сокращенно.

Приведенная выше норма Гражданского кодекса РФ дает ответ на поставленный в начале статьи вопрос о том, какой должна быть подпись. Из п. 1 ст. 19 Гражданского кодекса РФ следует, что Зарецкая должна подписываться именно как Зарецкая, а не как Мартынова, хотя она ею когда-то и была. Но одновременно возникает другой вопрос: насколько правомерно подписывать документы так, как это установлено в делопроизводстве.

### **Порядок оформления подписи на документе в делопроизводстве**

Напомним, что порядок подписания официальных документов установлен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», который содержит положения, касающиеся оформления реквизита «Подпись».



При оформлении подписи на документе имеет значение, на бланке оформлен документ или не на бланке. Если документ оформлен на бланке, в состав подписи входит наименование должности лица, подписывающего документ (наименование организации представлено на бланке), его подпись, инициалы и фамилия (расшифровка подписи), например:

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации:

Генеральный директор  
ООО «Красный город»

*Петров*

Н.О. Петров

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают (наименование должности входит в состав реквизитов бланка), подпись в этом случае включает личную подпись должностного лица и расшифровку фамилии:

*Жарков*

П.Д. Жарков



При этом необходимо иметь в виду, что на должностном бланке имеет право подписывать документ только то лицо, которое занимает должность, указанную в реквизитах бланка, или лицо, исполняющее его обязанности в период временного отсутствия должностного лица (отпуск, болезнь, командировка).

А. Эрделевский справедливо отмечает, что если следовать норме Гражданского кодекса, то только собственноручно написанное полное имя гражданина может быть признано его подписью в точном правовом смысле этого слова. Любое иное или иным способом исполненное обозначение может в соответствующих случаях быть расценено лишь как аналог подписи.

То, что в делопроизводстве принято называть собственноручной (личной) подписью, он называет парафом. Слово «параф» происходит из французского языка (*paraphe*) и в переводе означает «росчерк в подписи» или «сокращенная подпись, инициалы». Это слово употреблялось и в дореволюционном делопроизводстве в значении «росчерк пера». Парафы применялись для полистного скрепления (визирования) документов в целях предотвращения подмены листов документа. От этого слова происходит термин «парафирование», который употребляется и в наше время в работе с международными и внешнеторговыми документами и заключается в полистном визировании документов, чаще всего договоров.

Таким образом, реквизит «Подпись» на управленческом документе, если определять его в точном правовом значении, включает: название должности лица, подписывающего документ,

его параф (сокращенную собственноручную подпись) и расшифровку фамилии, точнее – указание инициалов и фамилии.

Понятно, что оформлять подпись лица на управленческом документе так, как этого требует Гражданский кодекс, то есть собственноручно полностью прописывать фамилию, имя, отчество, при большом объеме документооборота просто невозможно физически. Но в этом случае при оформлении документа должны быть выполнены в полной мере иные требования, которые обеспечат однозначную идентификацию лица, подписавшего документ, и позволят установить его правомочность. Можно назвать несколько таких требований:



1. В документе должна быть информация о том, кем именно он подписан: должность, фамилия, имя, отчество (или фамилия, инициалы). Эта информация позволит определить лицо, подписавшее документ, если, например, собственноручная подпись неразборчива, то есть является по сути парафом. Именно поэтому важно соблюдать установленные стандартом требования по оформлению подписи. Причем, в зависимости от вида документа, перечисленные сведения о работнике, подписавшем документ, могут указываться не только в подписи. Например, в заявлении работника реквизит «Подпись» по сложившейся практике документирования включает не только собственноручную подпись, но и сведения, необходимые для идентификации лица, которым подано заявление, они указываются под реквизитом «Адресат»:

Генеральному директору  
ООО «Марта»  
г-ну А.Н. Прохорову

от менеджера отдела продаж Зайцева Вячеслава  
Дмитриевича

В деятельности организации используются и другие документы, подписываемые их непосредственными составителями (докладные, служебные, объяснительные записки и др.). Если в заголовочной части документа не указывается, от кого исходит документ (должность, подразделение, фамилия работника), эти сведения должны быть указаны в подписи, например в докладных (служебных) записках:

Руководитель отдела  
новых проектов

*Корнеева*

М.О. Корнеева

2. Лицо, подписывающее документ, должно быть наделено соответствующими полномочиями. Если говорить о руководи-



теле организации, то его полномочия, в т. ч. и по подписанию (утверждению) документов, устанавливаются уставом организации или положением об организации и другими документами, например доверенностью. Полномочия других должностных лиц (заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений) по подписанию документов, если они не определены уставом или положением, должны быть установлены в других документах. Это может быть:

- приказ о назначении исполняющего обязанности на период временного отсутствия руководителя;
- доверенность на право осуществлять определенные юридически значимые действия;
- приказ о распределении обязанностей между руководством организации (приказ о делегировании полномочий).

В зависимости от того, каким образом должностному лицу предоставлено право подписывать документы, подпись может быть оформлена по-разному.

Например, при подписании документа лицом, исполняющим обязанности, подпись оформляют следующим образом:

И.о. генерального директора

*Романов*

А.М. Романов

В данном случае не имеет значения, оформлен документ на должностном бланке или на бланке с реквизитами организации. Если подпись лица, исполняющего обязанности, располагается на документе, оформленном не на бланке, необходимо добавить к названию должности наименование организации.

При оформлении подписи исполняющего обязанности необязательно использовать графическое сокращение «И.о.», допустимо печатать эти слова полностью:

Исполняющий обязанности  
генерального директора

*Романов*

А.М. Романов

Назначение должностного лица исполняющим обязанности оформляется приказом руководителя. В приказе должны быть указаны:

- причина передачи полномочий,
- должность и фамилия лица, на которого возлагаются обязанности,

- период времени, на который возлагаются обязанности, или дата начала исполнения обязанностей руководителя.

### Пример приказа о назначении исполняющего обязанности

#### ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

#### «ИНФОРМАЦИОННОЕ АГЕНТСТВО «ВЕСТЬ»»

#### ПРИКАЗ

23.04.2011

№ 67

г. Москва

О назначении исполняющего  
обязанности генерального директора

В связи с моим убытием в очередной отпуск

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя генерального директора Леонтьева П.П. исполняющим обязанности генерального директора с 25.04.2011 по 17.05.2011 в порядке совмещения.
2. Установить заместителю генерального директора Леонтьеву П.П. надбавку за совмещение в размере 10 000 руб.

Генеральный директор

*Никитин*  
23.04.2011

О.П. Никитин

С приказом ознакомлен:

зам. генерального директора

*Леонтьев*  
23.04.2011

П.П. Леонтьев

В дело № 01-04

*Хлимова* 23.04.2011

### Оформление реквизита «Подпись» при делегировании прав по подписанию документов

Право издавать организационно-распорядительные документы, вести переписку может быть делегировано другим должностным лицам. Оформляется это приказом организации о распределении обязанностей (о делегировании полномочий) или доверенностью на выполнение определенных действий от имени организации. Пример приказа о распределении обязанностей приведен ниже.

#### ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ИНФОРМАЦИОННОЕ АГЕНТСТВО «ВЕСТЬ»»

#### ПРИКАЗ

21.01.2011

№ 12

г. Москва

О распределении обязанностей  
между руководством

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в руководстве агентства,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Установить следующее распределение обязанностей между руководством:

За собой оставляю – общее руководство; совершенствование управления и координацию работы подразделений агентства; взаимодействие с органами власти и управления, органами судебной власти; организацию работы агентства; координацию деятельности подразделений агентства; распределение финансовых средств; вопросы управления персоналом.

Заместитель генерального директора по основной деятельности Соловьев А.А. – руководство отделами планирования и организации труда, финансового обеспечения, бухгалтерии.

Заместитель генерального директора по административно-хозяйственной деятельности Соколов В.В. – руководство отделом материально-технического и хозяйственного обеспечения, организация работы транспорта, эксплуатация здания.

2. Заместители генерального директора наделяются правом вести переписку на бланке агентства по вопросам их компетенции.

3. На период временного отсутствия заместителей генерального директора вопросы исполнения их обязанностей в каждом конкретном случае решаются генеральным директором.

Генеральный директор	<i>Никитин</i> 21.01.2011	О.П. Никитин
----------------------	------------------------------	--------------

С приказом ознакомлены:

зам. генерального директора по основной деятельности	<i>Соловьев</i> 23.01.2011	А.А. Соловьев
---	-------------------------------	---------------

зам. генерального директора по административно- хозяйственной деятельности	<i>Соколов</i> 23.01.2011	В.В. Соколов
--	------------------------------	--------------

В дело № 01-03  
Терасимова 25.01.2011

Если документ подписывается заместителем руководителя организации или руководителем структурного подразделения в соответствии с приказом организации о распределении обязанностей, в подписи указывается должность лица в соответствии со штатным расписанием, например:

Зам. генерального директора	<i>Николаев</i>	М.О. Николаев
-----------------------------	-----------------	---------------

ИЛИ:

Финансовый директор	<i>Тарасов</i>	К.Г. Тарасов
---------------------	----------------	--------------

ИЛИ:

Начальник Операционного  
департамента

*Трифонов*

О.Т. Трифонов

Право совершать сделки, представлять в суде и совершать другие юридически значимые действия может быть предоставлено должностному лицу на основании доверенности, выданной руководителем организации. Порядок оформления доверенностей установлен Гражданским кодексом РФ (ч. 1, гл. 10).



Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ИНФОРМАЦИОННОЕ АГЕНТСТВО «ВЕСТЬ»»**

Соломенной сторожки пр-д, 17, Москва, Г-435, ГСП, 119817

Тел. 741-12-18, тел./факс 747-00-00

ОКПО 21796776 ОГРН 1047785121290 ИНН/КПП 7705616090/770501101

23.04.2011 № 5

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Поручаем заместителю генерального директора по основной деятельности ЗАО «Информационное агентство «Весть» Соловьеву Алексею Александровичу (паспорт 45 08 № 136541, выдан ОВД «Марьино» г. Москвы 22.08.2004) заключение договоров с организациями на оказание информационных услуг от имени ЗАО «Информационное агентство «Весть».

Подпись Соловьев А.А. Соловьева удостоверяю.

Доверенность действительна до 31.12.2011.

Генеральный директор



*Никитин*

О.П. Никитин

Если руководителям структурных подразделений предоставляется право подписывать документы, для издания документов могут использоваться как бланки структурных подразделений, так и бланки документов организации. Решение о видах используемых в организации бланков принимает руководитель организации. В зависимости от того, на каком бланке издается документ, по-разному оформляется подпись руководителя структурного подразделения:

- **на бланке организации:**

Директор Департамента  
управления персоналом

*Трифонов*

О.Т. Трифонов



● **на бланке департамента (наименование департамента включено в состав реквизитов бланка):**

Директор департамента

*Трифонов*

О.Т. Трифонов



Определенные проблемы возникают при оформлении подписи на документе в случае, если документ подписывает не руководитель, должность и фамилия которого оформлены на документе, а иное должностное лицо, имеющее право подписывать документы данного вида. ГОСТ Р 6.30-2003 не содержит никаких положений, устанавливающих порядок подписания документов в подобных ситуациях. Положение, устанавливавшее порядок оформления подписи в таких ситуациях, имелось в **Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти** (утв. приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536), в настоящее время утратившей силу (действие инструкции отменено приказом Минкультуры России от 11.05.2010 № 260), которая устанавливала следующее: «Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности» (п. 2.6.20).

Положений аналогичного характера в нормативных документах по делопроизводству федерального уровня в настоящее время нет. Несмотря на это, данное положение, верное по сути, следует включать в инструкции по делопроизводству организаций, чтобы избежать ситуаций, когда невозможно будет идентифицировать лицо, подписавшее документ.

Таким образом, если на документе оформлена подпись, например, начальника департамента, а документ подписывает его заместитель, подпись должна быть оформлена следующим образом:

Зам. Начальник департамента

*Иванов*

Р.Д. Орлов

*П.П. Иванов*

Многие организации для подобных ситуаций используют штампы с указанием инициалов и фамилии должностного лица, чтобы не писать фамилию от руки.

Личная подпись (ропись) должностного лица или работника присутствует и в других реквизитах, например: гриф утвер-

ждения, гриф согласования, виза согласования, резолюция, отметка о заверении копии и др. Порядок оформления этих реквизитов установлен ГОСТ Р 6.30-2003. Во всех случаях предусматривается, что наряду с собственноручной подписью указывается должность лица, утвердившего, согласовавшего документ или заверившего его копию.

Подпись на документе – один из реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документа. Несмотря на то, что правила оформления подписи сложились достаточно давно, до настоящего времени можно встретить документы, в которых подпись оформлена так, что невозможно определить должность и фамилию лица, подписавшего документ. В связи с этим в каждой организации должно быть установлено, кто из должностных лиц имеет право подписывать документы и какие именно документы, кто имеет право заверять копии документов и каких именно документов, кто имеет право осуществлять иные юридически значимые действия, подтверждая их своей подписью. В каждой организации должны быть не только нормативные документы, регламентирующие порядок подписания документов и оформления подписи на документе, но и документы (приказы, распоряжения, доверенности), позволяющие в случае необходимости подтвердить полномочия должностного лица или работника по подписанию документов.

