

## 22 Подпись

Подпись включает:

**наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).**

**Пример -**

Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

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

**Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.**

**Пример -**

Генеральный директор АО "Профиль"	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------------	---------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица

**должность этого лица в подписи не указывается.**

**Пример -** Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение,

**их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.**

**Пример -**

Директор института	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

ри подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

**Пример -**

Заместитель директора по финансовым вопросам	Подпись	И.О. Фамилия
Заместитель директора по административным вопросам	Подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией,

**в подписи указывается статус лица в составе комиссии.**

**Пример -**

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

**Пример -**

И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия
или: Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия

**При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.**

(Источник – Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст) (с изменениями и дополнениями)).