

Департамент культуры города Москвы  
Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города Москвы  
"Детская школа искусств "Центр"

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"

*Конюшкова* С.Н.Конюшкова

"20" июня 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУДО г. Москвы  
"ДШИ "Центр"

*А.Я.Полянская* А.Я.Полянская

"11" августа 2017 г.



**Положение**  
**о порядке подписания служебных**  
**документов должностными лицами**  
**ГБУДО г.Москвы "ДШИ "Центр"**

г. Москва

2017 год

## **1. Общие положения**

Подпись - обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу.

Управленческий документ подписывается или утверждается руководителем организации или замещающим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией, установленной правовыми актами: уставом или положением об организации, структурном подразделении, должностной инструкцией, приказом о распределении обязанностей и т. п. Две или более подписи ставятся в том случае, если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц.

## **2. Правила подписания основных документов учреждения**

2.1. Право подписи распорядительных документов в форме указаний или распоряжений может предоставляться заместителю руководителя, начальникам отделений, руководителям структурных подразделений.

2.2. Доклады, докладные записки, справки и другие документы информационного, справочного или аналитического характера могут быть подписаны исполнителем, если разрешаемые в них вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции, установленных должностной инструкцией.

2.3. Документы денежного и материального характера, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие расчетные обязательства с другими организациями, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер (бухгалтер). Совместные документы нескольких организаций подписывают руководители всех организаций.

2.4. Все записи, внесенные в трудовую книжку подписывает начальник кадрового отдела, или лицо, ответственное за ведение трудовых книжек.

2.5. Документы по приемке товара (товарная накладная, товарно-транспортная накладная, инвентаризационная опись, квитанции о приемке грузов к перевозке и другие документы) подписывают руководитель учреждения и материально-ответственное лицо.

2.6. Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии. Решения (постановления) коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем. Распоряжения, издаваемые руководителем коллегиального органа в единоначальном порядке, имеют одну подпись.

2.7. Утверждаемые документы (инструкции, положения, уставы и др.) подписывает должностное лицо, ответственное за их подготовку.

2.8. Протокол подписывают председательствующий на заседании коллегиального органа (совета, комитета, коллегии, собрания, совещания) и секретарь.

2.9. Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, подтверждается электронной цифровой подписью.

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