**Қол қою**

Жоғары тұрған органдарға, өкілетті, атқарушы және сот билігі органдарына жолданатын құжаттарға ұйым басшысы немесе оның тапсырмасы бойынша бірінші орынбасары қол қояды.

Ведомствоға қарасты және басқа ұйымдарға, азаматтарға жолданатын құжаттарға ұйымның басшысы, оның орынбасарлары немесе өз құзыретіне сәйкес құрылымдық бөлімшелердің басшылары қол қояды.

Ұйым ішінде қалатын құжаттарға міндетті түрде қол қойылады.

Жолданған құжаттың орнына құжаттың көшірмесін түсіруге рұқсат етілмейді.

Құжатта қойылған қолға:

1) құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауы, құрылымдық бөлімшенің немесе ұйымның ресми атауы (егер құжат бланкіде рәсімделмеген болса);

2) тұлғаның жеке қолы және қойылған қолдың толық жазылуы (аты-жөні мен тегі) енеді.

Құжатқа күн сәулесіне төзімді сиямен қол қойылады. Құжаттың түпнұсқасына факсимиле қою арқылы қол қоюға тыйым салынады.

Құжатқа лауазымдары тең екі және одан да көп тұлғалар қол қойған кезде олардың қойған қолдары ұйымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларының әліпбилік ретімен орналастырылады.

Құжатқа бірнеше лауазымды тұлға қол қойған кезде олардың қойған қолдары қызмет иерархиясының кішіреюіне сәйкес бірінен кейін бірі орналастырылады.

Комиссия жасаған құжатта құжатқа қол қойған лауазымды тұлғалардың атауы емес, олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі.

Ұйымның алқа органдарының (алқалар, кеңестер, маслихаттар, басқарма және басқалар) құжаттарына төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізуші тұлға) қол қояды. Ұйымның және оның құрылымдық бөлімшелерінің аппараттық (жедел) жиналыстарының хаттамаларына төрағалық етуші тұлға қол қояды.

Құжаттың жобасында көрсетілген лауазымды тұлға болмаған жағдайда, құжат оның міндетін атқарушы лауазымды тұлғаның атына қайта рәсімделуі қажет. Құжатқа «үшін» көмекші сөзін қосуға немесе лауазым атауының алдына қиғаш сызық қою арқылы қол қоюға жол берілмейді.

Құжатқа қол қоятын тұлғалардың лауазымының атауы және қойылған қолдардың толық жазылуы кіші әріптермен және жартылай қалың қаріппен рәсімделеді. Ішкі құжаттарда лауазымның атауын көрсетпеуге болады.

***Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың***

***және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларынан***

***2014 жылғы 22 желтоқсан***

**Подпись**

Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной, исполнительной и судебной власти, подписываются руководителем организации или, по его поручению, первым заместителем.

      Документы, направляемые подведомственным и другим организациям, гражданам подписываются руководителем организации, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

      Обязательному подписанию подлежат документы, остающиеся внутри организации.

      Не допускается копирование документа взамен отпуска документа.

      Подпись документа включает:

      1) наименование должности лица, подписавшего документ, официальное наименование структурного подразделения или организации (если документ оформлен не на бланке);

      2) личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилия).

      Документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

      При подписании документа двумя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.

      При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

      В документе, составленном комиссией, указываются не наименования должностей лиц, подписывавших документ, а их обязанности в составе комиссии.

      Документы коллегиальных органов организации (коллегий, советов, маслихатов, правлений и других) подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись). Протоколы аппаратных (оперативных) совещаний организации и ее структурных подразделений подписываются председательствующим лицом.

      Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подлежит переоформлению на лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписание документа с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

      Наименования должностей лиц, подписывающих документ, и расшифровка подписей оформляется строчными буквами, полужирным шрифтом. На внутренних документах наименования должностей могут не указываться.

***Типовые правила документирования и управления документацией***

***в государственных и негосударственных организациях***

***от 22 декабря 2014 года***