Общество с ограниченной ответственностью
«Академия Новых Технологий»

Образовательный центр ООО «Академия Новых Технологий»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 01-04-6/25 от 01.07.25 г.

Генеральный директор

ООО «Академия Новых Технологий»

_____ К.А. Смирнов

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании факсимильного воспроизведения подписи

г. Москва
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок использования факсимильного воспроизведения подписи (далее – Положение) с помощью средств механического или иного копирования либо иного аналога собственноручной подписи (далее – факсимиле) в ООО «Академия Новых Технологий» (далее – Организация).

1.2. В Организации допускается использовать факсимиле, воспроизводящее подпись генерального директора Организации, на условиях, оговоренных настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в частности, статья 160 Гражданского кодекса Российской Федерации).

1.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Организации.

1.5. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Организации.

2. УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФАКСИМИЛЕ

2.1. Факсимиле руководителя Организации используется:

- для подписания гражданско-правовых договоров;
- для внутренних документов, список которых указан в п. 2.3 настоящего Положения;
- для срочных документов в случае отсутствия руководителя.

2.2. Использование факсимиле для гражданско-правовых договоров допускается, если стороны договорились об использовании факсимиле.

В случае утери либо замены факсимиле необходимо немедленно уведомить другую сторону договора в течение 5 (пяти) рабочих дней.

2.3. Список внутренних документов, в которых допускается использование факсимиле: уведомления, извещения, приглашения различного формата, письма, служебные удостоверения, пропуски и иные документы.

2.4. В случае необходимости срочного подписания документов при отсутствии руководителя использование факсимиле возможно при получении разрешения руководителя по телефону или электронной почте, либо если использование факсимиле предусмотрено доверенностью или приказом.

2.5. Факсимиле не допускается использовать на доверенностях,

платежных документах, бланках строгой отчетности и других документах, имеющих финансовые последствия.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФАКСИМИЛЕ

3.1. Факсимиле используется только ответственным лицом, назначенным приказом генерального директора Организации (Приложение 1).

3.2. Ответственное лицо принимает факсимиле на хранение и возвращает его по акту приема-передачи (Приложение 2).

3.3. Факсимиле хранится в сейфе, расположенном по адресу: 125438, город Москва, Автомоторная ул., д. 1/3 стр. 2, эт. 6 п I к 38 нрм 14. Ключи от сейфа хранятся у ответственного лица.

3.4. В случае утери или повреждения факсимиле на ответственное лицо возлагается материальная и/или дисциплинарная ответственность.

3.5. Использование факсимиле допускается только в случаях, указанных в п. 2.1 настоящего Положения.

3.6. В случае нерегламентированного и несогласованного использования факсимиле дисциплинарная ответственность возлагается на лицо, предоставившее факсимиле, и лицо, настаивавшее на применении факсимиле.

3.7. Если несогласованное использование факсимиле привело к нарушению действующего законодательства Российской Федерации, Организация обязана уведомить правоохранительные органы.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения генеральным директором Организации.

4.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений и приложений, утверждаемых приказом генерального директора Организации.

Приложение 1

Общество с ограниченной ответственностью
«Академия Новых Технологий»

Образовательный центр ООО «Академия Новых Технологий»

ПРИКАЗ

_____ **Москва** **№**_____

О назначении ответственного
за использование факсимиле

В целях организации работы с факсимильной подписью и обеспечения надлежащего контроля за ее использованием,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным

_____

(фамилия, имя, отчество, должность)

за хранение и использование факсимиле

_____

(фамилия, имя, отчество должность руководителя, чья подпись используется)

2. Обязать ответственное лицо:
   - Обеспечить хранение факсимиле в надежном месте.
   - Соблюдать порядок применения факсимиле, установленный Положением об использовании факсимильного воспроизведения подписи в Организации.
   - Не допускать несанкционированного использования факсимиле.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор **К.А. Смирнов**

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Академия Новых Технологий»
_____ К.А. Смирнов
м.п.

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ФАКСИМИЛЕ

«___» _____20__ г. №_____

На основании приказа «О назначении ответственного за использование факсимиле» от "__" _____ 20__ г. № _____ составлен настоящий акт о том, что

_____передал,
(фамилия, имя, отчество, должность)

а _____принял
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____
(наименование печати (штампа))

со следующим оттиском:

ОТТИСК ПЕЧАТИ (ШТАМПА)

Акт составлен в 2 экземплярах.

Передал:		Принял:	
_____		_____	
(должность)		(должность)	
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)	(подпись)	(фамилия и инициалы)