

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДТ «Русинка»
Ю.А. Тиркина
приказ № 22 от 30.08. 2024 г.



**Положение
об использовании факсимиле в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Дворец творчества «Русинка»
г. Волжского Волгоградской области».**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
- Гражданского кодекса Российской Федерации (п. 2 ст. 160 ГК РФ);
 - Арбитражного процессуального кодекса РФ (п. 3 ст. 74 АПК РФ);
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Письма МНС России от 01.04.2004 № 18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи».
- 1.2. Положение предусматривает правила использования факсимиле в процессе документационного обеспечения работы МБУДО «ДТ «Русинка».

2. Основные понятия

- 2.1. Факсимиле - точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише-печать, воспроизводящее подпись руководителя учреждения. В качестве оригинала выступает подпись руководителя.
- 2.2. Руководитель - директор МБУДО «ДТ «Русинка», подпись которого заменяет факсимиле.
- 2.3. Секретарь - сотрудник, отвечающий за хранение и использование факсимиле.

**3. Использование факсимиле в
гражданско-правовых сделках**

3.1. Факсимиле предназначено для использования по взаимной договоренности между сторонами договоров гражданско-правового характера (оказания услуг, купли-продажи и т.д.).

3.2. В договорах гражданско-правового характера соглашение об использовании факсимиле должно быть подписано собственноручно, зафиксировано отдельно или включено в текст договора.

Например, «Стороны признают равную силу собственноручной подписи и факсимиле подписи (воспроизведенное механическим способом с использованием клише) на дополнительных соглашениях к настоящему договору, а также на иных документах, имеющих значение для его исполнения, заключения или прекращения». Или: «Стороны допускают факсимильное воспроизведение подписей (факсимиле) уполномоченных на заключение сделок лиц с помощью средств механического или иного копирования, а также использовать факсимиле на иных необходимых документах, являющихся обязательными и необходимыми при проведении сделок. При этом

факсимильная подпись будет иметь силу, как и подлинная подпись уполномоченного лица».

3.3. В случае утери факсимиле или замены его на новое, стороны договора информируют друг друга об этом.

4. Использование факсимиле в делопроизводстве

4.1. Во внутреннем делопроизводстве факсимиле используется:

4.1.1. Для подписания документов высокой срочности во время отсутствия директора (краткосрочная командировка, болезнь, временный выезд с территории Центра);

4.1.2. Согласие на использование факсимиле может быть дано директором:

- по телефону (в последующем директор должен письменно подтвердить разрешение на проставление факсимиле путем проставления собственноручной подписи на оригинале документа);

- по электронной почте;

- на основании приказа по основной деятельности.

4.1.3. Для подписания вторых и последующих экземпляров документов.

4.2. Документы, на которые разрешено ставить факсимиле:

- спецификации, как приложения к договору гражданско-правового характера (если в договоре присутствует письменное согласие сторон);

- положения о проведении мероприятий, выставок, соревнований;

- третий и последующий экземпляры приказов по основной деятельности, личному составу, отпускам, приказов учебного отдела (если их больше трех);

- второй и последующий экземпляры исходящих писем информационного характера (если их больше двух);

- поздравительные открытки, грамоты, дипломы, наградной материал.

4.3. Документы, на которые распространяется ограничение использования факсимиле:

- бухгалтерская отчетность и первичные учетные документы;

- платежные документы;

- документы налоговой отчетности;

- авансовый отчет;

- доверенности;

- счета-фактуры;

- трудовой договор;

- запросы и заявления в государственные службы;

- унифицированные формы по труду.

4.4. Перед использованием факсимиле на документе автор и исполнитель документа должны согласовать текст документа с руководителем, чья подпись будет воспроизведена на документе.

5. Ответственное лицо

5.1. Лицом, ответственным за хранение и использование факсимиле в МБУДО «ДТ «Русинка», является секретарь.

5.2. В случае отсутствия секретаря (увольнение, отпуск, вакансия) ответственность за хранение и использование факсимиле возлагается на работника, его замещающего.

5.3. Замену старого факсимиле на новое осуществляет заместитель директора по заявке лица, ответственного за хранение и использование факсимиле.

5.4. В случае отсутствия начальника административно-хозяйственного отдела (болезнь, отпуск, вакансия) заказ и приобретение факсимиле осуществляется лицом, ответственным за хранение и использование факсимиле.

6. Ответственность за нарушение использования факсимиле

6.1. Для лица, отвечающего за хранение и использование факсимиле, в случае ненадлежащего хранения и неправомерного использования факсимиле возможно применение дисциплинарной и материальной ответственности.

6.2. Материальная ответственность может быть наложена, если нарушение порядка использования факсимиле привело к прямому действительному ущербу для института.

6.3. Дисциплинарная ответственность за ненадлежащее хранение (утерю) и неправомерное использование факсимиле (передачу другому неуполномоченному лицу) может быть наложена в зависимости от тяжести совершенного проступка и может представлять собой:

- замечание;
- выговор.

7. Хранение факсимиле

7.1. Факсимиле хранится в приемной Дворца творчества, в металлическом сейфе, ключ от которого хранится у секретаря.

7.2. В случае отсутствия секретаря (увольнение, отпуск, вакансия) факсимиле передается другому сотруднику по акту приема-передачи факсимиле и печатей.

Срок Положения не ограничен

в МБУДО «ДТ «Русинка».

Ф.И.О.	Должность	Дата, роспись