

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Республики Крым «Региональный
центр по подготовке к военной
службе и военно-патриотическому
воспитанию»

от 17.10.2025 № 244
С. А. Гаврильчук / С. А. Гаврильчук



ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании факсимильной подписи
в Государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования Республики Крым «Региональный
центр по подготовке к военной службе и военно-патриотическому воспитанию»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок использования факсимильной подписи (далее – факсимиле) в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Региональный центр по подготовке к военной службе и военно-патриотическому воспитанию» (далее – Учреждение).

1.2. Факсимиле представляет собой точное воспроизведение собственноручной подписи должностного лица с помощью механического или иного копировального средства.

1.3. Использование факсимиле допускается в случаях, предусмотренных настоящим Положением, законодательством Российской Федерации и соглашением сторон.

ІІ. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФАКСИМИЛЬНОЙ ПОДПИСИ

2.1. Факсимиле может использоваться для подписания следующих видов документов:

а) Внутренние документы Учреждения, не имеющие прямого финансового или юридического значения (например, служебные записки, внутренние распоряжения, не связанные с расходованием денежных средств, протоколы совещаний, не имеющих юридических последствий).

б) Документы, направляемые в адрес контрагентов, при условии наличия письменного соглашения сторон об использовании факсимиле, заключенного в соответствии с п. 2 ст. 160 ГК РФ. В соглашении должен быть указан перечень документов, на которых допускается использование факсимиле, а также образцы оттисков факсимиле.

2.2. Использование факсимиле не допускается при подписании следующих документов:

а) Финансовые документы.

б) Бухгалтерская и налоговая отчетность.

в) Платежные документы.

г) Доверенности.

д) Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, приказы по личному составу, иные кадровые документы, требующие собственноручной подписи работодателя.

е) Первичные учетные документы, если иное не предусмотрено законодательством.

ж) Счета-фактуры.

з) Документы, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации должна стоять собственноручная подпись.

2.3. Изготовление, учет, хранение и уничтожение факсимиле осуществляется в порядке, установленном приказом руководителя Учреждения.

2.4. Ответственность за хранение и надлежащее использование факсимиле

возлагается на должностное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Должностное лицо, ответственное за использование факсимиле, несет персональную ответственность за его сохранность и правомерное применение.

3.2. Документы, подписанные факсимиле с нарушением настоящего Положения, могут быть признаны недействительными или ненадлежащими доказательствами.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.