

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
"Статус-Профи".**

ИНН3300018131 КПП 330001001 ОГРН 1243300010030

Адрес местонахождения юридического лица: 600014, Владимирская область, г.о. город
Владимир, пр-кт Строителей, д. 9, корп.4 помещение 7.

Приложение №1
к Приказу №16
от 01 марта 2025 года

Утверждаю:
Директор АНО ДПО "Статус-профи".

_____/Ю.В. Леденцова/

01 марта 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании факсимиле**

г. Владимир
2025 г.

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
"Статус-Профи".**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об использовании факсимиле разработано в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Письма Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 01.04.2004г. № 18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи».
- 1.2. Положение определяет правила использования факсимиле в процессе документационного обеспечения работы АНО ДПО "Статус-Профи".
- 1.3. Факсимиле личной подписи - точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише - печать, воспроизводящее подпись руководителя АНО ДПО "Статус-Профи" или иного уполномоченного должностного лица.

2. Использование факсимиле в гражданско-правовых сделках

- 2.1. Факсимиле предназначено для использования по взаимной договоренности между сторонами договоров гражданско-правового характера (оказания платных образовательных услуг, купли-продажи и т.д.), в случае отдаленного местонахождения сторон договора.
- 2.2. В договорах гражданско-правового характера использование факсимиле должно быть зафиксировано в тексте договора.

3. Использование факсимиле в делопроизводстве

- 3.1. Во внутреннем делопроизводстве факсимиле используется:
 - 3.1.1. Для подписания документов высокой срочности во время отсутствия Директора (краткосрочная командировка, болезнь, отпуск, временный выезд с территории).
- 3.2. Согласие на использование факсимиле может быть дано Директором или иным уполномоченным должностным лицом, подписывающим документ.
- 3.3. Документы, на которые разрешено ставить факсимиле:
 - 3.3.1. спецификации, как приложения к договору гражданско-правового характера (если в договоре присутствует письменное согласие сторон);
 - 3.3.2. для подписания заверенных копий документов;

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
"Статус-Профи".
И**

- 3.3.3. удостоверения о повышении квалификации и диплома профессиональной переподготовке;
- 3.3.4. командировочное удостоверение;
- 3.3.5. экземпляры приказов по основной деятельности, личному составу, отпускам, приказов, протоколов;
- 3.4. Документы, на которые распространяется ограничение использования факсимиле:
 - 3.4.1. бухгалтерская отчетность и первичные учетные документы;
 - 3.4.2. платежные документы;
 - 3.4.3. документы налоговой отчетности;
 - 3.4.4. авансовый отчет;
 - 3.4.5. доверенности;
 - 3.4.6. трудовой договор;
 - 3.4.7. запросы и заявления в государственные службы;
 - 3.4.8. унифицированные формы по труду.

4. Ответственность за нарушение использования факсимиле

- 4.1. Лица, ответственные за хранение факсимиле личной подписи, назначаются приказом Директора АНО ДПО "Статус-Профи".
- 4.2. Для лица, отвечающего за хранение и использование факсимиле, в случае ненадлежащего хранения и неправомерного использования факсимиле возможно применение дисциплинарной и материальной ответственности.
- 4.3. Материальная ответственность может быть наложена, если нарушение порядка использования факсимиле привело к прямому действительному ущербу для организации.
- 4.4. 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, увольнение.

5. Хранение факсимиле

- 5.1. Факсимиле личной подписи хранится в месте, исключающем доступ к нему третьих лиц.
- 5.2. В случае отсутствия Директора или иного уполномоченного должностного лица факсимиле передается другому сотруднику по акту приема-передачи факсимиле и печатей.