ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ «ТЕРЛЕЦКИЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА»

П Р И К А З

«10» декабря 2025 года № 116

Об использовании факсимильного воспроизведения подписи (факсимиле) и ее изготовлении

В целях упрощения хозяйственно-экономической деятельности в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Терлецкий парк культуры и отдыха», обеспечения сотрудничества с контрагентами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об использовании факсимильного воспроизведения подписи (факсимиле) в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Терлецкий парк культуры и отдыха» (ГАУК г. Москвы ПКиО «Терлецкий») (далее соответственно – Положение, Учреждение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что использование факсимильного воспроизведения подписи (факсимиле), имеющей равную юридическую силу наряду с собственноручной подписью, возможно исключительно в порядке, предусмотренном Положением.
3. Ведущему менеджеру культурно-досуговой организации А.А. Анцебуровой разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения.
4. Начальнику юридического отдела Тонояну А.А. изготовить образец факсимильной подписи директора Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Терлецкий парк культуры и отдыха» Р.Г. Квачахия _____.
(подпись)
5. Контроль за соблюдением порядка хранения и законностью использования факсимиле оставляю за собой.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Квачахия Р.Г.

Приложение
к приказу Учреждения
от «10» декабря 2025 г.
№ 116

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании факсимильного воспроизведения подписи (факсимиле) в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Терлецкий парк культуры и отдыха»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предусматривает правила использования факсимильной подписи в процессе документационного обеспечения работы в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Терлецкий парк культуры и отдыха» (далее – Учреждение).

1.2. Факсимиле – точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише-печать, воспроизводящее подпись директора Учреждения. В качестве оригинала выступает подпись директора Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и обязательно для обледенения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Учреждения и действует либо до полной его отмены, либо утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения.

2. Использование факсимиле в гражданско-правовых сделках

2.1. Факсимиле предназначено для использования по взаимной договоренности между сторонами договора (контракта).

2.2. В договорах (контрактах) соглашение об использовании факсимиле должно быть прописано собственноручно, зафиксировано отдельно или включено
в текст договора.

2.3. В случае утери факсимиле или замены его на новое, стороны договора (контракта) информируют друг друга об этом.

3. Использование факсимиле в делопроизводстве

3.1. Во внутреннем делопроизводстве Учреждения факсимиле используется для подписания:

документов высокой срочности во время отсутствия директора Учреждения (согласие на использование факсимиле может быть дано директором Учреждения по телефону или электронной почте); вторых и последующих экземпляров документов.

3.2. Документы, на которые разрешено ставить факсимиле:

- спецификации, приложения к договору (контракту);
- отчеты, служебные записки, акты (не касающиеся трудовых отношений),
- приветственные, деловые, благодарственные письма,
- поздравительные открытки от Учреждения;
- грамоты, телеграммы, приглашения, извещения,
- документы, не влекущие за собой материальную или иную ответственность.

3.3. Документы, на которых не разрешается проставление факсимиле:

- бухгалтерская отчетность и первичные учетные документы;
- платежные документы;
- документы налоговой отчетности;
- авансовый отчет;
- доверенности;
- векселя (при наличии);
- счета-фактуры;
- трудовые договоры;
- трудовые книжки,
- запросы и заявления в государственные органы;
- заявления граждан и организаций;
- унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (приказы, личные карточки, ведомости, штатное расписание, табели),
- другие документы, имеющие финансовые последствия.

3.4. Перед использованием факсимиле на документе автор и исполнитель документа должны согласовать текст документа с директором Учреждения, чья подпись будет воспроизведена на документе.

4. Ответственные лица за хранение и использование факсимиле

4.1. Лицом, ответственным за хранение и использование факсимиле является начальник общего отдела.

4.2. При отсутствии начальника общего отдела. ответственность за хранение и использование факсимиле возлагается на главного бухгалтера, а в случае отсутствия обоих ответственность возлагается на первого заместителя директора.

4.3. Замену старого факсимиле на новое производит начальник юридического отдела по заявке лица, ответственного за хранение и использование факсимиле.

5. Ответственность за нарушение хранения и использования факсимиле

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

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

5.3. Дисциплинарная ответственность за ненадлежащее хранение и неправомерное использование факсимиле налагается в зависимости от тяжести совершенного проступка.

5.4. Решение о наложении дисциплинарного взыскания принимает директор Учреждения в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6. Хранение факсиммиле

6.1. Факсимиле хранится в помещении общего отдела, по адресу местонахождения Учреждения (111141, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Перово, пр-кт Зелёный, д. 4 к. 1, помещ. 1/1) в металлическом шкафу, ключ от которого хранится у начальника общего отдела, а второй экземпляр у директора.

6.2. В случае отсутствия начальника общего отдела факсимиле передается на хранение и использование другому работнику Учреждения по акту приема-передачи.