УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Положение об использовании факсимиле

в ООО «Ромашка»

№ 7

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, хранения и использования факсимиле подписи генерального директора ООО «Ромашка» (далее — Общество). 1.2. Факсимиле — механический оттиск подписи, воспроизводящий подпись генерального директора. 1.3. Факсимиле не заменяет собственноручную подпись в случаях, когда закон требует личной подписи.

2. Документы, которые подписывают факсимиле. 2.1. Оттиск факсимиле допускается на внутренних документах: заявках, служебных записках, актах приёма-передачи внутри Общества, копиях документов, вторых экземплярах договоров. 2.2. Договор с контрагентом подписывают факсимиле, только если в договоре или отдельном соглашении прямо сказано, что стороны признают оттиск равным собственноручной подписи.

3. Документы, на которых факсимиле не ставят. 3.1. Оттиск не ставят на документах, где закон или устав требует личной подписи: кадровых приказах о приёме и увольнении, доверенностях, векселях, документах для регистрации в государственных органах, банковских карточках. 3.2. Перечень из пункта 3.1 может быть расширен приказом генерального директора.

4. Хранение и учёт. 4.1. Факсимиле хранится в сейфе генерального директора. 4.2. Ответственный за хранение — секретарь-референт. 4.3. При утере или замене факсимиле генеральный директор издаёт приказ и уведомляет контрагентов, с которыми подписаны документы оттиском.

5. Ответственность. 5.1. Сотрудник, поставивший оттиск на документ вне перечня пункта 2, несёт дисциплинарную ответственность. 5.2. Контроль исполнения Положения возложен на заместителя генерального директора.

Утвердил

Генеральный директор

_____ / П. П. Петров /

Согласовал

Юрисконсульт

_____ / А. С. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru