

Факсимиле: определяем правила использования

Евгения Кожанова
специалист по ДОУ и кадровому делопроизводству

Предлагаем поговорить о штампе с особым оттиском, воспроизводящим подпись должностного лица, иначе говоря – факсимиле. Удивительно, но факт: столь важное понятие, как факсимиле, практически никак не урегулировано российским законодательством. Из-за этого часто возникают вопросы. Можно ли ставить факсимильную подпись на гражданско-правовые договоры? А на трудовые? Что такое факсимиле – штамп для общего пользования или строго охраняемый предмет, который имеет право брать в руки только обладатель воспроизводимой им подписи, или же есть иные варианты, помимо данных крайностей? Какой порядок использования выбрать и как его регламентировать внутри организации, а также внутри группы независимых юрлиц для использования на «совместных» документах? Давайте разбираться вместе.

О предназначении факсимиле

Итак, факсимиле – это штамп, воспроизводящий собственноручную подпись. Теоретически собственное факсимиле может иметь кто угодно, и не только генеральный директор. В крупных организациях часто так и происходит: при необходимости факсимильный штамп получают первое лицо и топ-менеджеры.

Объем документооборота многих организаций исчисляется десятками и даже сотнями документов ежедневно. Большая часть из них требует личной подписи руководителя, но не всегда он может позволить себе часами просиживать над бумагами. Здесь и выручает факсимиле: предоставление его на однотипных документах можно поручить секретарю, помощнику или заместителю, и тогда «рука» шефа будет ставить подписи даже в его отсутствие. Очень удобно... хотя столь же рискованно:

- а вдруг поставят не на «тех» документах?
- достаточно ли воспроизведения подписи при помощи факсимиле для придания документу юридической силы?

Буква закона

Прочитав 2 кодекса, которые регулируют сферу гражданско-правовых отношений. Вот что говорят о факсимиле Гражданский и Арбитражно-процессуальный кодексы РФ:

Читайте статью «О мошенничестве с электронными подписями» на стр. 56 журнала № 7' 2014

Читайте ответ на вопрос «Какими ручками и чернилами подписывать документы?» на стр. 86 журнала № 5' 2014

Читайте статью «Состав удостоверения документов», в которой основной упор сделан на регламентацию применения и визуализацию электронной подписи, на стр. 34 журнала № 7' 2014

Фрагмент документа

Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ – часть 1. Пункт 2 статьи 160

Использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон.

Фрагмент документа

Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ. Пункт 3 статьи 75

...документы, подписанные электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи, допускаются в качестве письменных доказательств в случаях и в порядке, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или договором либо определены в пределах своих полномочий Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации...

Таким образом, только в трех случаях подпись должностного лица, воспроизведенная путем проставления факсимиле, на документах в рамках гражданско-правовых отношений (а это как раз большинство документов, с которыми мы имеем дело на работе) будет иметь такую же силу, как и подпись собственноручная. Это:

- разрешение, закрепленное в федеральном законе;
- разрешение, закрепленное в любом другом нормативном акте;
- соглашение сторон.

Если первые два пункта данного списка – это «задел на будущее», который сделал законодатель на случай, когда подобная возможность будет прямо установлена в каком-либо нормативном правовом акте, то третий пункт списка – это уже работающий и повсеместно применяемый механизм, на рассмотрении которого далее и сосредоточимся.

Соглашение сторон об использовании факсимильной подписи

Можно использовать факсимиле для подписания однотипных документов: счетов, некоторых видов актов и справок, а также приглашений, поздравлений и подобных им видов корреспонденции. Имеются в виду документы «без особых последствий» правового или финансового характера. Относительно всех остальных придется заключать соглашение с адресатом.

Соглашение об использовании факсимиле может быть сразу включено в договор, как в Примерах 1 и 2, а может быть составлено и подписано отдельно, как в Примере 3.

Для соблюдения формальностей приведенного в Примере 1 пункта договора вполне достаточно. В более серьезных случаях, когда речь идет не о формальностях, а об информационной безопасности, договор дополняется перечнем документов, на которые разрешается ставить факсимиле, образцами оттисков и «живых» подписей должностных лиц – см. Пример 2.

Пример 1. Фрагмент гражданско-правового договора, оговаривающий возможность использования факсимиле

7. Стороны признают равную юридическую силу собственноручной подписи и факсимильной подписи на дополнительных соглашениях к настоящему договору, а также на иных документах, имеющих значение для его исполнения, изменения или прекращения.

Пример 2. Фрагмент гражданско-правового договора, оговаривающий возможность использования определенных факсимиле на определенных документах



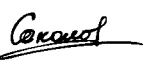
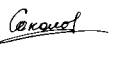
7. Прочие условия

7.1. Стороны устанавливают, что могут использовать факсимильное воспроизведение подписей должностных лиц на следующих документах:





- дополнительных соглашений к настоящему Договору;
- протоколах разногласий к дополнительным соглашениям к настоящему Договору;
- протоколах согласования разногласий к дополнительным соглашениям к настоящему Договору;
- заказ-нарядах;
- счетах на оплату.

7.2. Указанные в п. 7.1 документы могут быть подписаны факсимильными подписями следующих лиц:

- со стороны Заказчика:

Должностное лицо	Образец оттиска факсимиле	Образец собственноручной подписи
Генеральный директор Снегов Олег Федорович		
Заместитель генерального директора Соколов Семен Семенович		

- со стороны Исполнителя:

Должностное лицо	Образец оттиска факсимиле	Образец собственноручной подписи
Генеральный директор Филина Ольга Львовна		
Главный инженер Сидоров Михаил Валерьевич		

7.3. Стороны обязуются информировать друг друга в случае утери или замены факсимиле новым в трехдневный срок с последующим заключением соответствующего дополнительного соглашения к настоящему договору.

Если организации тесно взаимодействуют друг с другом и между ними постоянно происходит обмен однотипными документами (например, заявками и отчетами об их выполнении), соглашение об использовании факсимиле может быть оформлено путем издания совместного приказа.

Пример 3. Совместный приказ об использовании факсимиле

Закрытое акционерное общество
«Сибирское центральное строительно-
производственное предприятие»
(ЗАО «Сибирское ЦСПП»)

Общество с ограниченной ответственностью
«Строительство»
(ООО «Строительство»)

ПРИКАЗ

30.06.2014

№ 360 / 73-3-4

г. Красноярск

Об использовании факсимильной подписи

В целях оперативного решения вопросов и ускорения оборота документов между ЗАО «Сибирское ЦСПП» и ООО «Строительство»


ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. С 07.07.2014 использовать факсимиле (факсимильные воспроизведения собственноручных подписей) генерального директора ЗАО «Сибирское ЦСПП» и генерального директора ООО «Строительство» при ведении деловой переписки на следующих документах:


- со стороны ЗАО «Сибирское ЦСПП» – на заявках о выполнении работ на объектах, обслуживаемых ООО «Строительство»;
- со стороны ООО «Строительство» – на отчетах о выполнении заявок.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на административного директора ЗАО «Сибирское ЦСПП» Долгих П.А. и начальника канцелярии ООО «Строительство» Тарасову В.А.

Генеральный директор
ЗАО «Сибирское ЦСПП»

 Н.А. Долгих

Генеральный директор
ООО «Строительство»

 К.Г. Костилов

К.А. Романова
+7 3912 42-41-40, доб.10-34

28

Факсимиле в кадровом делопроизводстве

Вопрос применения факсимиле в кадровом делопроизводстве вызывает споры. Дело в том, что Трудовой кодекс РФ не содержит никаких рекомендаций или запретов относительно воспроизведения подписи работодателя. А что не запрещено, как известно, разрешено... Однако на практике при проверке уполномоченными государственными органами прокурор или инспектор могут счесть документы с факсимильным оттиском на месте собственноручной подписи недействительными со всеми вытекающими отсюда последствиями. Мы рекомендуем отказаться от использования факсимиле в отделе кадров в пользу оформления доверенности на того из руководителей, кто сможет подписывать кадровые документы вместо генерального директора. А о проставлении подписи работника в виде оттиска факсимиле говорить и вовсе не приходится, с этим точно возникнут проблемы.

Регламентируем использование факсимиле внутри организации

Если принимается решение создать факсимильную подпись одного или нескольких должностных лиц, это нужно оформить должным образом: издать приказ об изготовлении факсимиле, разработать положение о его применении с точным указанием документов, на которые можно ставить оттиск, и назначить ответственных за хранение и использование этого непростого штампа. Все эти управленческие решения можно поместить в один документ (см. Пример 4).

Учет факсимиле (как выглядят оттиски, когда у кого находятся) следует организовать при помощи «рукописных» журналов учета аналогично журналам, применяемым для печатей и штампов. Для факсимиле можно вести отдельные журналы, а можно информацию по ним отражать в единых журналах учета (тогда там «будет все» про печати, штампы и факсимиле, используемые в организации).


Обычно работу с факсимиле доверяют личному помощнику руководителя, чья подпись красуется на факсимиле. При этом можно сразу оговорить, кому достанется факсимиле в период временного отсутствия основного ответственного лица – см. пункты 3 и 4 текста приказа из Примера 4. Тогда не потребуется потом издавать по данному поводу отдельный приказ, останется только отразить в учетной форме факт передачи факсимиле из одних рук в другие (правда, в некоторых организациях данный факт документируется отдельным актом – см. п. 3.4 Положения из Примера 5).

Подразумевается, что руководитель сам решает, что нужно подписать, и потом передает просмотренную пачку документов своему помощнику для чисто технической реализации этой задачи, хотя пресловутый человеческий фактор и здесь может давать сбои.

Варианты оформления Журналов учета печатей и штампов см. в Примерах 5 и 6 статьи «Печати и штампы в организации» на стр. 16 журнала № 7' 2014

Поэтому реже, но все-таки бывает, что руководитель принимает решение при изготовлении факсимиле оставить его себе, не доверяя его проставление помощнику – чужим рукам, чтобы избежать вероятности появления своей (пусть и факсимильной) подписи на документах, с которыми руководитель не согласен. В этом случае руководитель сам пользуется факсимиле и все равно экономит силы и время: подписать вручную 100 документов гораздо более трудоемко, чем проставить на них же оттиск факсимиле. При таком раскладе руководитель является «полноценным» ответственным за свое факсимиле без каких-либо поблажек (расписывает-

Пример 4. Образец приказа об использовании факсимиле в организации

Закрытое акционерное общество «Сибирское центральное строительно-производственное предприятие» (ЗАО «Сибирское ЦСПП»)		
ПРИКАЗ		
23.06.2014	г. Красноярск	№ 337
О факсимиле		
В целях оптимизации производственно-хозяйственной деятельности и установления единого порядка использования факсимиле должностных лиц ЗАО «Сибирское ЦСПП»		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Начальнику Административно-хозяйственного отдела Ивановой С.В. изготовить факсимиле личных подписей генерального директора и коммерческого директора ЗАО «Сибирское ЦСПП» до 30.06.2014.		
2. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2014 Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимиле в ЗАО «Сибирское ЦСПП» (прилагается).		
3. Назначить ответственной за хранение и использование факсимиле подписи генерального директора помощника генерального директора Чернову Н.В., а в периоды ее отсутствия (ежегодный оплачиваемый отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) – начальника службы ДОУ Черкасову А.В.		
4. Назначить ответственной за хранение и использование факсимиле подписи коммерческого директора секретаря Романову К.А., а в периоды ее отсутствия (ежегодный оплачиваемый отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) – начальника службы ДОУ Черкасову А.В.		
Генеральный директор		П.А. Долгих

30

ся за его получение в журнале, должен хранить в сейфе либо запирающемся шкафу / ящике), ведь небрежное отношение к такому ценному предмету может иметь грустные последствия.

Кому что делегировать – решать самому руководителю. Но оптимальным считается следующий вариант: предусмотреть в регламентирующих документах возможность проставления оттиска факсимиле только на тех документах, по которым руководитель может смело делегировать принятие решения о подписании другому лицу, ему-то потом и можно доверить факсимиле.

Пример 5. Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимиле в организации

Закрытое акционерное общество
«Сибирское центральное строительно-
производственное предприятие»
(ЗАО «Сибирское ЦСПП»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
генерального директора
от 23.06.2014 № 337

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке изготовления, использования,
хранения и уничтожения факсимиле

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования по изготовлению, использованию, хранению и уничтожению факсимиле в ЗАО «Сибирское ЦСПП» (далее – Общество).

1.2. Настоящее положение обязательно для исполнения должностными лицами, которым в соответствии с приказом генерального директора разрешено использовать факсимиле в производственно-хозяйственной деятельности Общества, а также работниками, назначенным в соответствии с приказом генерального директора ответственными за хранение и использование факсимиле должностных лиц Общества.

2. Требования к изготовлению факсимиле

2.1. Факсимиле изготавливается в соответствии с образцом оригинала подписи должностного лица в натуральную величину. Оттиск факсимиле должен быть синего или фиолетового цвета.

2.2. Факсимиле изготавливается таким образом, чтобы при его использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание штепсельной краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения элементов изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

2.3. Заявки на изготовление факсимиле утверждаются генеральным директором Общества. Утвержденные заявки передаются для исполнения в Административно-хозяйственный отдел.

2.4. Получение готовых факсимиле осуществляется начальником Административно-хозяйственного отдела или уполномоченным лицом данного структурного подразделения по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3. Порядок учета, выдачи и хранения факсимиле

3.1. Административно-хозяйственный отдел регистрирует факсимиле в Книге учета печатей и штампов, введенной в действие приказом от 21.07.2010 № 434, с проставлением контрольного образца оттиска.

3.2. Факсимиле передается должностному лицу под подпись в Книге учета печатей и штампов.

3.3. Факсимиле хранятся в сейфах должностных лиц или работников, ответственных за хранение и использование факсимиле. Хранить факсимиле в других местах запрещается.

3.4. Работники, ответственные за хранение и использование факсимиле, а также работники, заменяющие их в периоды временного отсутствия (командировка, отпуск), назначаются приказом генерального директора Общества. Передача факсимиле осуществляется без создания комиссии по акту. Акт утверждается тем должностным лицом, чье факсимиле передается.

3.5. При увольнении или переводе должностного лица его факсимиле сдается в Административно-хозяйственный отдел с отметкой в Книге учета печатей и штампов.

3.6. Наличие факсимиле, а также соблюдение условий его хранения и использования проверяются ежегодно Службой безопасности Общества.

3.7. В случае утраты, хищения или порчи факсимиле работник, ответственный за его хранение и использование, направляет объяснительную записку на имя генерального директора. Для выяснения причин произошедшего создается комиссия, результаты работы которой оформляются актом. Акт представляется на утверждение генеральному директору. При установлении вины ответственного работника к нему может быть применено дисциплинарное взыскание.

4. Порядок использования факсимиле

4.1. Факсимиле генерального директора применяется при подписании:

- гражданско-правовых договоров при условии соответствующего соглашения между сторонами и сумме договора в пределах 300 000 (Трехсот тысяч) рублей;
- страховых медицинских полисов;
- поздравительных, приветственных писем, приглашений;
- почетных грамот, благодарственных писем.

4.2. Факсимиле коммерческого директора применяется при подписании:

- договоров купли-продажи при условии соответствующего соглашения между сторонами и сумме договора в пределах 300 000 (Трехсот тысяч) рублей, а также счетов к ним;
- договоров о техническом обслуживании оборудования при условии соответствующего соглашения между сторонами и сумме договора в пределах 300 000 (Трехсот тысяч) рублей, а также счетов к ним.

4.3. Применение факсимиле на документах, не предусмотренных пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Положения, запрещается.

5. Порядок уничтожения факсимиле

5.1. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые факсимиле, а также факсимиле уволенных или переведенных на другую должность руководителей передаются в Административно-хозяйственный отдел для уничтожения.

5.2. Уничтожение факсимиле производится комиссией, созданной приказом генерального директора Общества. Факт уничтожения факсимиле фиксируется в акте, который представляется для утверждения генеральному директору. Регистрационные данные акта вносятся в Книгу учета печатей и штампов.