

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор

НОЧУ ДПО «ЦПБ»

Д.Д.Калиниченко

01 сентября 2019 г.



Положение об использовании факсимиле

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее «Положение» 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», Уставом и иными локальными нормативными актами НОЧУ ДПО «ЦПБ» (далее – Учебный центр).
- 1.2. Положение определяет правила использования факсимиле в процессе документационного обеспечения работы Учебного центра.
- 1.3. Факсимиле личной подписи – точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише - печать, воспроизводящее подпись руководителя Учебного центра.

II. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФАКСИМИЛЕ В ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ СДЕЛКАХ

- 2.1. Факсимиле предназначено для использования по взаимной договоренности между сторонами договоров гражданско-правового характера (оказания образовательных услуг, купли-продажи и т.д.).
- 2.2. В договорах гражданско-правового характера соглашение об использовании факсимиле должно быть подписано собственноручно, зафиксировано отдельно или включено в текст договора.
- 2.3. В случае утери факсимиле или замены его на новое стороны договора информируют друг друга об этом.

III. 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, временный выезд с территории Учебного центра);
 - 3.1.2. Для подписания вторых и последующих экземпляров документов.
- 3.2. Согласие на использование факсимиле может быть дано Директором:
 - по телефону (в последующем Директор должен письменно подтвердить разрешение на проставление факсимиле путем проставления собственноручной подписи на оригинале документа);
 - по электронной почте;
 - на основании приказа по основной деятельности.
- 3.3. Документы, на которые разрешено ставить факсимиле:
 - спецификации, как приложения к договору гражданско-правового характера (если в договоре присутствует письменное согласие сторон);
 - для подписания заверенных копий документов;
 - свидетельства, удостоверения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке слушателей;
 - командировочное удостоверение;
 - третий и последующий экземпляры приказов по основной деятельности, личному составу, отпускам, приказов учебного отдела (если их больше 3);
 - второй и последующий экземпляры исходящих писем информационного характера (если их больше 2);
 - поздравительные открытки.

3.4. Документы, на которые распространяется ограничение использования факсимиле: – бухгалтерская отчетность и первичные учетные документы;

- платежные документы;
- документы налоговой отчетности;
- авансовый отчет;
- доверенности;
- векселя;
- счета
- фактуры;
- трудовой договор;
- запросы и заявления в государственные службы;
- унифицированные формы по труду.

3.5. Перед использованием факсимиле на документе автор и исполнитель документа должны согласовать текст документа с Директором, чья подпись будет воспроизведена на документе.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФАКСИМИЛЕ

4.1 Лица, ответственные за хранение факсимиле личной подписи, назначаются приказом Директора Учебного центра.

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 института.

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.

V. ХРАНЕНИЕ ФАКСИМИЛЕ

5.1. Факсимиле личной подписи хранится в месте, исключая доступ к нему третьих лиц.

5.2. В случае отсутствия Директора (увольнение, отпуск, вакансия) факсимиле передается другому сотруднику по акту приема-передачи факсимиле и печатей.