

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АКАДЕМИЯ БЕЗОПАСНОСТИ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

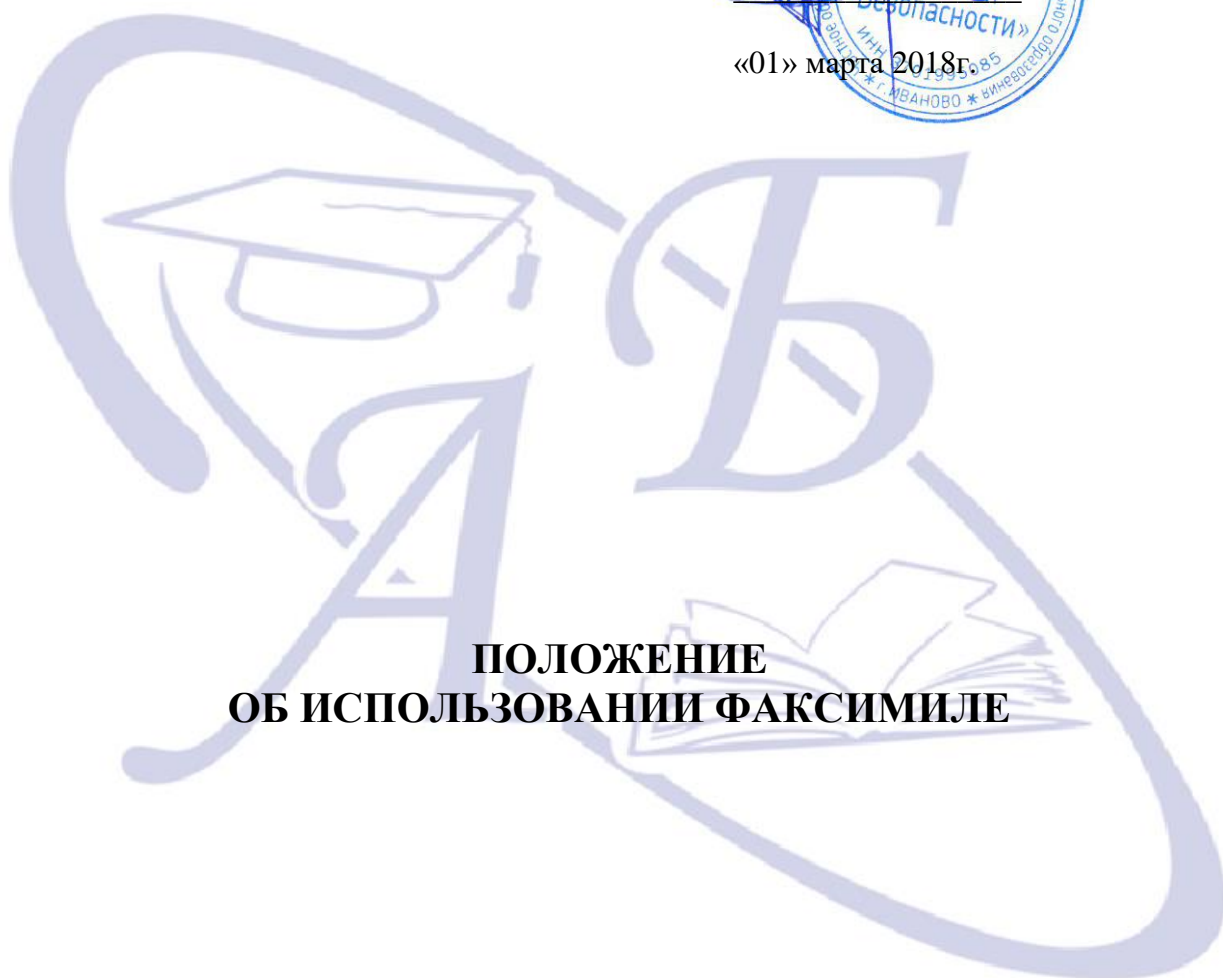
Директор ЧОУ ДПО
«УЦ «Академия Безопасности»

А.В. Колпаков

«01» марта 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ФАКСИМИЛЕ**



Иваново, 2018г.
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 Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Академия Безопасности» (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 института);
 - 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 заместителя Директора (увольнение, отпуск, вакансия) факсимиле передается другому сотруднику (менеджеру по работе с клиентами) по акту приема-передачи факсимиле и печатей.