

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

Документ подписан электронной подписью
КОЛПАКОВ АЛЕКСЕЙ ВИКТОРОВИЧ
ДИРЕКТОР
ЧОУ ДПО "УЦ "АКАДЕМИЯ БЕЗОПАСНОСТИ"

017033590054AFACA64BAA11449B737246
Срок действия с 21.11.2022 до 21.02.2024

Подписано: 24.04.2023 13:54 (UTC)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ДПО
«УЦ «Академия Безопасности»

_____/А.В. Колпаков

«01» апреля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ФАКСИМИЛЕ**

Иваново, 2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами:

–Гражданского кодекса Российской Федерации (п. 2 ст. 160 ГК РФ);

–Арбитражного процессуального кодекса РФ (п. 3 ст. 74 АПК РФ);

–Трудового кодекса Российской Федерации;

–Письма МНС России от 01.04.2004 № 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.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Факсимиле личной подписи – точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише-печать, воспроизводящее подпись Директора Учебного центра.

III. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФАКСИМИЛЕ В ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ СДЕЛКАХ

3.1. Факсимиле предназначено для использования по взаимной договоренности между сторонами договоров гражданско-правового характера (оказания образовательных услуг, купли-продажи и т.д.).

3.2. В договорах гражданско-правового характера соглашение об использовании факсимиле должно быть подписано собственноручно, зафиксировано отдельно или включено в текст договора.

3.3. В случае утери факсимиле или замены его на новое стороны договора информируют друг друга об этом.

IV. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФАКСИМИЛЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

4.1 Во внутреннем делопроизводстве факсимиле используется:

4.1.1. Для подписания документов высокой срочности во время отсутствия Директора, заместителя Директора Учебного центра (краткосрочная командировка, болезнь, временный выезд с территории Учебного центра);

4.1.2. Для подписания вторых и последующих экземпляров документов.

4.2 Согласие на использование факсимиле предоставляется Директором Учебного центра на основании Приказа по основной деятельности.

4.3 Документы, на которые разрешено ставить факсимиле:

–спецификации, как приложения к договору гражданско-правового характера (если в договоре присутствует письменное согласие сторон);

–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);

–Дипломы, Грамоты, Благодарственные письма;

–командировочное удостоверение;

- поздравительные открытки.
- для подписания заверенных копий документов;

4.4 Документы, на которые распространяется запрет на использование 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;
- иные документы, имеющие финансовые последствия.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФАКСИМИЛЕ

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

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

5.3. 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.

VI. ХРАНЕНИЕ ФАКСИМИЛЕ

6.1. Факсимиле личной подписи хранится в месте, исключаящем доступ к нему третьих лиц.

6.2. В случае необходимости, факсимиле личной подписи выдается под расписку, о чем делается запись в журнале использования факсимиле личной подписи по форме Приложения №1.

