



Учебный центр
ПРОМТЭК

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМТЭК»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО УЦ «ПРОМТЭК»



Д.И. Шувалов

«13» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об использовании факсимиле в АНО ДПО Учебный центр «ПРОМТЭК»

г. Пенза

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании

- 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».

1.2. Положение предусматривает правила использования факсимиле в процессе документационного обеспечения работы АНО ДПО Учебный центр «ПРОМТЭК».

2. Основные понятия

2.1. Факсимиле – точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише-печать, воспроизводящее подпись руководителя учреждения. В качестве оригинала выступает подпись руководителя.

2.2. Руководитель – директор АНО ДПО Учебный центр «ПРОМТЭК», подпись которого заменяет факсимиле.

2.3. Методист - сотрудник, отвечающий за хранение и использование факсимиле.

3. Использование факсимиле в гражданско-правовых сделках.

3.1. Факсимиле предназначено для использования по взаимной договоренности между сторонами договоров гражданско-правового характера (оказания 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.

Например, «Стороны признают равную силу собственноручной подписи и факсимиле подписи (воспроизведенное механическим способом с использованием клише) на дополнительных соглашениях к настоящему договору, а также на иных документах, имеющих значение для его исполнения, заключения или прекращения».

механического или иного копирования, а также использовать факсимиле на иных необходимых документах, являющихся обязательными и необходимыми при проведении сделок. При этом факсимильная подпись будет иметь силу, как и подлинная подпись уполномоченного лица».

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

4. Использование факсимиле в делопроизводстве

4.1. Во внутреннем делопроизводстве факсимиле используется:

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

4.1.1.1. Согласие на использование факсимиле может быть дано руководителем:

- по телефону (в последующем руководитель должен письменно подтвердить разрешение на проставление факсимиле путем проставления собственноручной подписи на оригинале документа);

- по электронной почте;

- на основании приказа по основной деятельности.

4.1.2. Для подписания вторых и последующих экземпляров документов.

4.2. Документы, на которые разрешено ставить факсимиле:

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

- свидетельства, удостоверения, дипломы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке слушателей, второй и последующий экземпляры протокола заседания экзаменационной комиссии;

- 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.

4.3. 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.

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

5. Ответственное лицо

5.1. Лицом ответственным за хранение и использование факсимиле в АНО ДПО Учебный центр «ПРОМТЭК» является методист.

5.2. В случае отсутствия методиста (увольнение, отпуск, вакансия) ответственность за хранение и использование факсимиле возлагается на заместителя директора по учебной работе.

5.3. Замену старого факсимиле на новое осуществляет лицо, ответственное за хранение и использование факсимиле.

6. Ответственность за нарушение использования факсимиле.

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

6.2. Материальная ответственность может быть наложена, если нарушение порядка использования факсимиле привело к прямому действительному ущербу для Учебного центра.

6.3. Дисциплинарная ответственность за ненадлежащее хранение (утерю) и неправомерное использование факсимиле (передачу другому неуполномоченному лицу) может быть наложена в зависимости от тяжести совершенного проступка.

7. Хранение факсимиле

7.1. Факсимиле хранится в металлическом сейфе, ключ от которого хранится у заместителя директора по учебной работе.

7.2. В случае отсутствия методиста (увольнение, отпуск, вакансия) факсимиле передается заместителю директора по учебной работе.

Заместитель директора по учебной работе

Калинина И.Г.