

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
400002 г. Волгоград, Тимирязева,5 телефон: (8442) 41-67-39

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ «Волгоградский
технический колледж»

№ 177-2 от 26 июня 2023 г..

ПОЛОЖЕНИЕ

о факсимильном воспроизведении подписи должностного лица

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
Старший делопроизводитель	Музыка М.В.		26.06.2023
Согласовано:			
Начальник правового отдела	Гирчева Н.И.		26.06.2023
Заместитель директора по финансам-главный бухгалтер	Холодова М.Ю.		26.06.2023

г. Волгоград, 2023 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует порядок использования и хранения факсимильного воспроизведения подписи должностного лица с помощью средств механического или иного копирования, иное воспроизведение подписи должностного лица, а также устанавливает ответственных лиц за использование факсимиле в процессе документационного обеспечения работы ГБПОУ «Волгоградский технический колледж» (далее – колледж).

1.2 Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица (далее – факсимиле) – точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише-печать, воспроизводящее подпись должностного лица.

2. Использование факсимиле

2.1 Факсимиле предназначено для использования по взаимной договоренности между сторонами договоров оказания платных образовательных услуг.

2.2 Согласие на использование факсимиле должностного лица оформляется приказом директора колледжа.

2.3 Факсимиле используется для подписания договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним, писем-уведомлений о наличии задолженности за платные образовательные услуги, заверенных копий документов об оплате.

2.4 Использование факсимиле на документах, не указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, не допускается.

2.5 Соглашение об использовании факсимиле в качестве аналога собственноручной подписи должно быть зафиксировано отдельно или включено в текст договора об оказании платных образовательных услуг.

3. Порядок изготовления факсимиле

3.1 В колледже допускается изготовление факсимиле следующих должностных лиц:

- директор.

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

3.3 При использовании факсимиле на документе должен оставаться четкий оттиск всех элементов изображения собственноручной подписи должностного лица. Насыщенность и цветовой тон всех участков должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание штемпельной краски за края

печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения элементов изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

3.4 Непосредственное изготовление факсимиле осуществляет юридическое лицо и/или индивидуальный предприниматель, которые вправе изготавливать печати и штампы в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности, на основании заключенных договоров.

4. Порядок хранения и передачи факсимиле

4.1 Факсимиле используются в строгом соответствии с п. 2.3 настоящего Положения.

4.2 Старший делопроизводитель регистрирует факсимиле в журнале учета и выдачи печатей и штампов.

4.3 Факсимиле передается по доверенности, оформленной в установленном порядке, уполномоченному лицу (работнику колледжа), под подпись. Передача факсимиле осуществляется без создания комиссии по акту. Акт утверждается тем должностным лицом, чье факсимиле передается.

4.4 Факсимиле хранится в сейфе (запирающемся шкафу) должностного лица или работника, ответственного за хранение и использование факсимиле. Хранить факсимиле в других местах запрещается.

4.5 Работники, ответственные за хранение и использование факсимиле, а также работники, заменяющие их в периоды временного отсутствия (командировка, отпуск и т.п.), назначаются приказом директора колледжа.

4.6 Наличие факсимиле, а также соблюдение условий его хранения и использования проверяются в рамках проведения годовой инвентаризации отделом экономики и закупок.

4.7 В случае утраты, хищения или порчи факсимиле работник, ответственный за его хранение и использование, направляет докладную записку на имя директора колледжа. Для выяснения причин произошедшего приказом директора колледжа создается комиссия, результаты работы которой оформляются актом. Акт представляется на утверждение директору колледжа.

4.8 В случае утраты, хищения или порчи факсимиле правовой отдел вносит соответствующие отметки в учетные документы и передает данную информацию в отдел экономики и закупок. Вновь изготовленный экземпляр факсимиле подлежит регистрации в установленном порядке.

5. Ответственность за нарушение использования факсимиле

5.1 Факсимиле используется только ответственным лицом, назначенным приказом директора колледжа.

5.2 В случае утери, повреждения факсимиле и использования не по назначению на ответственное лицо возлагается материальная и/или дисциплинарная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок уничтожения факсимиле

6.1 Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые факсимиле, в правовой отдел для уничтожения.

6.2 Передача факсимиле осуществляется не позднее дня увольнения или издания приказа о переводе должностного лица на иную должность, а при миновании надобности использования факсимиле – не позднее последнего числа месяца, в котором было прекращено использование факсимиле.

6.3 Уничтожение факсимиле производится комиссией, созданной приказом директора колледжа. Факт уничтожения факсимиле фиксируется в акте, который представляется для утверждения директору колледжа. Регистрационные данные акта вносятся в соответствующие документы учета.

7. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

7.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом директора колледжа.

8. Дополнительная информация

8. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, письма Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 01.04.2004 № 18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи».