

бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Вологодской области
«Великоустюгский
многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
колледжа



№ 79

ПОЛОЖЕНИЕ

«12» 03 2018 г. № 113

г. Великий Устюг

об использовании факсимиле руководителя в процессе документационного обеспечения деятельности учреждения

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 деятельности бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж».

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 бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж», подпись которого заменяет 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».

Или: «Стороны допускают факсимильное воспроизведение подписей (факсимиле) уполномоченных на заключение сделок лиц с помощью средств 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 колледжа);

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:

- отдельные виды договорных документов (только в случае, если право использования факсимиле для этих видов документов регламентировано договором);

- информационные письма, приглашения, справки, извещения, заверенные копии документов (при ведении деловой переписки);

- иные документы, состав которых определяется внутренними документами учреждения и зависит от направления его деятельности.

4.3. Документы, на которые распространяется ограничение использования факсимиле:

- бухгалтерская отчетность и первичные учетные документы;

- платежные документы;

- документы налоговой отчетности;

- авансовый отчет;

- доверенности;

- счета-фактуры;

- трудовой договор;

- запросы и заявления в государственные службы;

- унифицированные формы по труду.

В случае крайней необходимости для подписания документов высокой срочности допускается проставление факсимиле на документах, указанных в п. 4.3 настоящего Положения (за исключением доверенностей, трудовых договоров, документов налоговой отчетности), при условии письменного подтверждения руководителем в последующем разрешения на проставление факсимиле путем проставления собственноручной подписи на оригинале документа.

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

Рассмотрено

Советом Учреждения

Протокол № 1

«12» марта 20 18 г.

В дело № 01-14

«12» 03 20 18 г.

