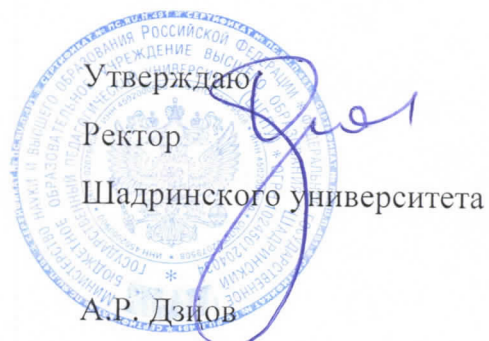


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»



Приказ ректора
« 27 » марта 2019 года
№ 97

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ФАКСИМИЛЕ ПОДПИСИ

Шадринск 2019



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение предусматривает правила использования факсимиле подписи в процессе документационного обеспечения работы университета.

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 – ректор ШГПУ, 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, об организации прохождения практики обучающимися и т.д.).

3.2. В договорах гражданско-правового характера соглашение об использовании факсимиле должно быть включено в текст договора.

Например: «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 университета).

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 слушателей отдела дополнительного образования;
- зачетные книжки обучающихся;
- студенческие билеты;
- справки подготовленные в отношении обучающихся;
- поздравительные открытки, дипломы участников различных мероприятий, грамоты (в том числе – почетные), благодарственные письма, сертификаты;
- ходатайства о продлении виз;
- гарантийные письма к ходатайствам о продлении виз;
- уведомления;



5. Ответственное лицо

5.1. Лицом ответственным за хранение и использование факсимиле в университете является заведующий отделом делопроизводства и канцелярии управления кадрового и юридического обеспечения.

5.2. В случае отсутствия работника ответственного за хранение и использование факсимиле (увольнение, отпуск, болезнь и т.п.) ответственность за хранение и использование факсимиле возлагается приказом на помощника ректора.

5.3. Замену факсимиле осуществляет начальник административно-эксплуатационного управления по заявке лица, ответственного за хранение и использование факсимиле.

5.4. В случае отсутствия начальника административно-эксплуатационного управления заказ и приобретение факсимиле осуществляется лицом, ответственным 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 университета.

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 и может представлять собой:

- замечание;



- выговор.

6.4. Решение о наложении дисциплинарного взыскания решается ректором университета в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.5. За нарушение п. 4.2. настоящего Положения также следует дисциплинарная ответственность, как для лица, предоставившего факсимиле, так и для лица, настаивавшего на использовании факсимиле.

7. Хранение факсимиле

7.1. Факсимиле хранится в приемной ректора университета в металлическом сейфе, ключ от которого хранится у заведующего отделом делопроизводства и канцелярии.

7.2. В случае отсутствия заведующего отделом делопроизводства и канцелярии (увольнение, отпуск, болезнь и т.п.) факсимиле передается другому сотруднику (помощнику ректора) по акту приема-передачи факсимиле и печатей.