



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

WWW.MOS.COLLEGE

109383 г. Москва м. Печатники, ул. Шоссейная д. 90, стр. 17

109383 г. Москва м. Печатники, ул. Шоссейная д. 74

105094 г. Москва м. Электровзаводская, ул. Новая дорога д.11 стр.1

1-otdel@mos.college

Тел. +7(499) 393-31-30

+7(901) 184-68-10

ПРИКАЗ № 01-12-22/0221

город Москва

27 декабря 2021 года

«об утверждении и введении в действие Положения о факсимильном воспроизведении подписи должностного лица»

В целях регламентации порядка использования и хранения факсимильного воспроизведения подписи должностного лица с помощью средств механического или иного копирования

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить с даты издания настоящего приказа Положение о факсимильном воспроизведении подписи должностного лица (далее – Положение).
- 2 Исполнительному директору, для документационного обеспечения и контроля исполнения документов Истомину Л.Д. довести настоящий приказ до сведения заместителей директора колледжа.
- 3 Руководителю центра информационных технологий Мишагиной А.А. разместить Положение на сайте колледжа в разделе «Документы» подразделе «Локальные акты, регулирующие управление деятельностью ПОО АНО ККС»,
- 4 Контроль исполнения настоящего приказа возложить на исполнительного директора Истомина Л.Д.

Директор ПОО АНО ККС



В.Л. Баскаков



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

ПОЛОЖЕНИЕ
27.12.2022 № 01-12-22/0203
г. Москва



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Л. Баскаков

« 27 » декабря 2022 г.

О факсимильном воспроизведении подписи
должностного лица

1. Общие положения

1.1 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», уставом и иными локальными нормативными актами Профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации «Колледж культуры и спорта» (далее – Колледж).

1.2 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 колледжа.

1.3 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.

2.3 Факсимиле используется для подписания договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним, копий 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, копий учебных планов, а также копий рабочих программ учебных дисциплин и методических рекомендаций к ним.

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 в оригинале договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к нему, 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, исполнительный директор, заместитель директора по учебно-методической работе.

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 Заявка на изготовление факсимиле должностного лица утверждается директором колледжа. Утвержденные заявки передаются для исполнения в отдел по безопасности и хозяйственной работе колледжа. 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 Отдел по безопасности и хозяйственной работе колледжа регистрирует факсимиле в установленном порядке.

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

4.4 Факсимиле хранятся в сейфах (запирающихся шкафах) должностных лиц или работников, ответственных 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 При увольнении или переводе должностного лица его факсимиле сдается в отдел по безопасности и хозяйственной работе колледжа.

4.7 Наличие факсимиле, а также соблюдение условий его хранения и использования проверяются в рамках проведения годовой инвентаризации отделом бухгалтерского учета и отчетности.

4.8 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.

4.9 В случае утраты, хищения или порчи факсимиле отдел по безопасности и хозяйственной работе колледжа вносит соответствующие отметки в учетные документы и передает данную информацию в отдел бухгалтерского учета и отчетности. 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 и/или в присутствии того должностного лица, чье факсимиле передается.

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, а также факсимиле уволенных или переведенных на другую должность должностных лиц передаются в отдел по безопасности и хозяйственной работе колледжа 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.

Директор ПОО АНО ККС



В.Л.Баскаков