



ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»
Р № 142

Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров
Республики Саха (Якутия)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»

Инструкция о порядке использования факсимиле подписи директора ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

/Подмазкова И.Ю./




« 19 » 11 2015 г.

**Инструкция
о порядке использования факсимиле подписи директора
ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»»**

Введено приказом директора колледжа от 19.11.2015 г. № 342
Водится впервые

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	МЕТОДИСТ	Шкурко М.В. / <i>Шкурко</i>	18.10.2015 г.

г. Нерюнгри, 2015 г.

 <p>ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 142</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Инструкция о порядке использования факсимиле подписи директора ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок использования факсимиле подписи директора в процессе документационного обеспечения работы Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» (далее колледж).

1.2. Инструкция является локальным нормативным актом колледжа, соблюдение норм, установленных настоящей Инструкцией, обязательно для всех структурных подразделений колледжа и должностных лиц, которым в соответствии с приказом директора колледжа выдается факсимиле подписи директора.

1.3. Применение факсимиле в документах, не предусмотренных настоящей Инструкцией, запрещается.

2. Нормативные ссылки

Инструкция разработана на основании Гражданского кодекса Российской Федерации (п. 2 ст. 160 ГК РФ); Арбитражного кодекса Российской Федерации (п.3 ст. 75 АПК РФ); Трудового кодекса Российской Федерации; с учетом рекомендаций Письма МНС России от 01.04.2004 №18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи».

3. Основные понятия

3.1. Факсимиле – точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише-печать, воспроизводящее подпись директора колледжа. В качестве оригинала выступает подпись директора колледжа.

3.2. Факсимиле подписи заместителей директора не используются.

4. Использование факсимиле в делопроизводстве колледжа

4.1. Во внутреннем делопроизводстве факсимиле используется:

4.1.1. Для подписания документов (письма) высокой срочности во время отсутствия директора колледжа (краткосрочная командировка, болезнь, временный выезд с территории колледжа).

4.1.2. Согласие на использование факсимиле подписи директора может быть дано им:

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

- по электронной почте.

4.1.3. 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;

- командировочное удостоверение;

- третий и последующий экземпляры приказов по основной деятельности, личному составу, отпускам, приказов учебной части (если их больше 3);

 <p>ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 142</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Инструкция о порядке использования факсимиле подписи директора ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

- второй и последующий экземпляры исходящих писем информационного характера (если их больше 2);
- студенческие билеты (по согласованию с директором);
- справки-вызовы на сессию (по согласованию с директором);
- справка о подтверждении обучения (по согласованию с директором);
- поздравительные открытки, приветственные адреса, грамоты.

4.3. Документы, на которые распространяется ограничение использования факсимиле:

- бухгалтерская отчетность и первичные документы;
- платежные документы;
- документы налоговой отчетности;
- авансовый отчет;
- доверенности;
- счет-фактуры;
- трудовой договор;
- запросы, заявления и отчеты (ответы) в государственные службы;
- унифицированные формы по труду;
- другие документы, имеющие финансовые последствия.

4.4. Перед использованием факсимиле на документе, исполнитель документа должен согласовать текст документа с директором.

5. Использование факсимиле в гражданско-правовых сделках

5.1. Факсимиле может быть использовано по взаимной договоренности между сторонами договоров гражданско-правового характера (оказание услуг, купли-продажи и т.д.).


5.2. В договорах гражданско-правового характера соглашение об использовании факсимиле должно быть подписано руководителями собственноручно, зафиксировано отдельно или включено в текст договора. (Например: «Стороны признают равную силу собственноручной подписи и факсимиле подписи 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 механического или иного копирования, а также использовать факсимиле на иных необходимых документах, являющихся обязательными и необходимыми при проведении сделок. В случае утери факсимиле или его замены на новое стороны договора информируют друг друга об этом»).

6. Ответственное лицо

6.1. Лицом, ответственным за хранение и использование факсимиле подписи директора ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» является секретарь директора.

6.2. В случае отсутствия секретаря (отпуск, временная нетрудоспособность, вакансия) ответственность за хранение и использование факсимиле возлагается на лицо его замещающее.

6.3. Факсимиле может быть передано для использования другому должностному лицу колледжа по приказу директора колледжа. Вышеупомянутое лицо является ответственным за сохранность и целевое использование факсимиле.

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 142	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Инструкция о порядке использования факсимиле подписи директора ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

6.4. Замену старого факсимиле на новое осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части по заявке лица, ответственного за хранение и использование факсимиле.

7. Ответственность за нарушение использования факсимиле

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

7.1. Материальная ответственность может быть наложена, если нарушение порядка использования факсимиле привело к прямому действительному ущербу для колледжа.

7.2. Дисциплинарная ответственность за ненадлежащее хранение (утерю) и неправомерное использование факсимиле (передачу другому исполнительному лицу) налагается в зависимости от тяжести совершенного проступка и может представлять собой:

- замечание;
- выговор.

7.3. Решение о наложении дисциплинарного взыскания решается директором в соответствии с требованиями трудового законодательства.

7.4. За нарушение требований п. 4.3. настоящей Инструкции также следует дисциплинарная ответственность как для лица, предоставившего факсимиле подписи, так и для лица, настаивавшего на использовании факсимиле.

8. Хранение факсимиле

8.1. Факсимиле хранится в приемной колледжа в металлическом сейфе, ключ от которого хранится у секретаря.

8.2. В случае отсутствия секретаря факсимиле передается другому сотруднику по акту приема-передачи.

