

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

**Муниципальной велодан съёмкуд учреждение
«8 №-а ШОР Школа»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 8»
(протокол от 31.08.2023 № 4)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «СОШ № 8»
(протокол от 31.08.2023 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 8»
от 31.08.2023 № 303

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ФАКСИМИЛЕ ЛИЧНОЙ ПОДПИСИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании факсимиле личной подписи в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее Положение) разработано в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Письма Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 01.04.2004г. № 18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи», также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее Школа).

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок использования и хранения факсимильного воспроизведения подписи директора Школы с помощью средств механического или иного копирования, иное воспроизведение подписи директора Школы, а также устанавливает ответственных лиц за использование факсимиле в процессе документационного обеспечения работы Школы.

1.3 Факсимильное воспроизведение подписи директора Школы (далее – факсимиле) – точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише-печать, воспроизводящее подпись директора Школы.

2. Использование факсимиле в гражданско-правовых сделках

2.1. Факсимиле предназначено для использования по взаимной договоренности между сторонами договоров гражданско-правового характера (оказания образовательных услуг, купли-продажи и т.д.).

2.2. В договорах гражданско-правового характера соглашение об использовании факсимиле должно быть подписано собственноручно, зафиксировано отдельно или включено в текст договора.

2.3. В случае утери факсимиле или замены его на новое стороны договора информируют друг друга об этом.

3. Использование факсимиле в делопроизводстве

3.1. Во внутреннем делопроизводстве факсимиле используется:

3.1.1. Для подписания документов высокой срочности во время отсутствия Директора (краткосрочная командировка, болезнь, временное отсутствие на территории Школы).

3.1.2. Для подписания вторых и последующих экземпляров документов.

3.2. Согласие на использование факсимиле может быть дано Директором:

- по телефону (в последующем Директор должен письменно подтвердить разрешение на проставление факсимиле путем проставления собственноручной подписи на оригинале документа);
- по электронной почте;
- в устной форме;
- на основании приказа по основной деятельности.

3.3. Документы, на которые разрешено ставить факсимиле:

- копии, заверенных (подписанных) в установленном порядке документов (в том числе, приказы, распоряжения);
- текущие отчеты;
- справки;
- заявки;
- титулы личных дел обучающихся;
- справки для портфолио педагогических работников и обучающихся;
- письма иного содержания, адресованные участникам образовательного процесса;
- спецификации, как приложения к договору гражданско-правового характера (если в договоре присутствует письменное согласие сторон);
- для подписания заверенных копий документов;
- командировочное удостоверение;
- третий и последующий экземпляры приказов по основной деятельности;
- второй и последующий экземпляры исходящих писем информационного характера (если их больше 2);
- поздравительные открытки;
- уведомления, извещения, приглашения;
- благодарственные и поздравительные письма;
- служебные удостоверения и пропуска;
- почетные грамоты и наградные удостоверения, листы о награждении за достижения в работе и учебе;
- свидетельства о результатах единого государственного экзамена (ЕГЭ);

3.4. Документы, на которые распространяется ограничение использования факсимиле:

- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- первичные учетные документы (акты выполненных работ, накладные и т.д.)
- платежные документы;
- документы налоговой отчетности;
- авансовый отчет;
- доверенности;
- векселя;
- счета-фактуры;
- трудовой договор;
- запросы и заявления в государственные службы;
- унифицированные формы по труду;
- приказы по кадрам;
- иные документы, имеющие финансовую значимость;
- справки об обучении;
- характеристики;
- подлинники документов.

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

3.6. Гербовая печать на факсимиле не ставится.

4. Порядок изготовления факсимиле

4.1. В Школе допускается изготовление факсимиле следующих должностных лиц:

- директор Школы.

4.2. 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.

4.3 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.

4.4 Заявка на изготовление факсимиле утверждается директором Школы. 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.

5. Порядок хранения и передачи факсимиле

5.1. Факсимиле используется в строгом соответствии с настоящим Положением.

5.2. Лицо, ответственное за хранение и использование факсимиле, назначается приказом директора Школы.

5.3. Факсимиле передается директором Школы уполномоченному лицу под подпись. Передача факсимиле осуществляется без создания комиссии по акту. Акт утверждается директором Школы.

5.4. Факсимиле хранится в сейфах (запирающихся шкафах) должностных лиц или работников, ответственных за хранение и использование факсимиле. Хранить факсимиле в других местах запрещается.

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

5.6. При увольнении или переводе директора Школы его факсимиле сдается лицу, вступающему в должность или исполняющему обязанности и подлежит уничтожению в установленные настоящим Положением сроки.

5.7. Наличие факсимиле, а также соблюдение условий его хранения и использования проверяются в рамках проведения годовой инвентаризации ответственными лицами.

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

5.9. В случае утраты, хищения или порчи факсимиле лицо, ответственное за хранение, вносит соответствующие отметки в учетные документы. Вновь изготовленный экземпляр факсимиле подлежит регистрации в установленном порядке

6. Ответственность за нарушения 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 Школы.

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 в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок уничтожения факсимиле

7.1 Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые факсимиле, а также факсимиле уволенных или переведенных на другую должность должностных лиц подлежат уничтожению.

7.2. Уничтожение 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.

7.3. Уничтожение факсимиле производится комиссией, созданной приказом директора Школы, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности.

7.4. Факт уничтожения факсимиле фиксируется в акте, который представляется для утверждения Директору Школы или лицу, его замещающему. Регистрационные данные акта вносятся в соответствующие документы учета.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об использовании факсимиле личной подписи в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» является нормативным локальным актом Школы и утверждается (вводится в действие) приказом директора.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»

Муниципальной велодан съёмку учреждение
«8 №-а ШОР Школа»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Начат _____

Окончен _____

Всего прошито и пронумеровано листов _____

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Выдача печати (штампа)				Возврат печати (штампа)		
		цель	дата	ФИО, должность получателя	Роспись в получении	Дата	ФИО, кто получил	Роспись в получении
1	Оттиск факсимиле							

Ответственный за ведение журнала: _____

ФИО, должность

наименование организации

адрес, реквизиты

ПРИКАЗ № _____

О применении факсимильной подписи руководителем (наименование организации) _____ (ФИО) _____

Для упрощения хозяйственно-экономической деятельности (наименование организации) и обеспечения слаженной работы по документообороту (наименование организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Использовать в случае необходимости факсимильную подпись, имеющую равную юридическую силу наряду с собственноручной подписью, в следующих случаях:
 - 1) при ведении деловой переписки (в том числе при направлении информационных писем, приглашений, справок, телеграмм).
 - 2) _____
2. Изготовить образец факсимильной подписи руководителя (наименование организации) _____ (ФИО) _____
 (подпись) _____ .
3. Назначить ответственным за хранение, прием-передачу факсимильной подписи в отсутствие _____ руководителя _____ (наименование организации) _____ (должность) _____
 (ФИО) _____
4. Контроль за соблюдением порядка хранения и законностью использования факсимиле оставляю за собой.

Руководитель

ФИО _____

20__ г.