

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Развитие и образование»



Утверждаю

Директор С.В. Бабченко

Приказ № 13.01-ОД от 11.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Развитие и образование»

Настоящее положение «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Развитие и образование» (далее: ЧОУ ДПО «РиО») разработано сотрудниками ЧОУ ДПО «РиО» (далее: Образовательного центра) и вносится во внутренний реестр организационно-распорядительной, организационно-методической и учебно-методической документации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Данное Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Арбитражным процессуальным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ ДПО «РиО» и другими нормативными правовыми актами. Положение распространяется на всех работников Образовательного центра (штатных, временных, работающих по контракту и т.п.).

Хранение документа производится в соответствии с требованиями делопроизводства.

Содержание

1. Наименование	2
2. Область применения	2
3. Общие положения	2
4. Порядок изготовления факсимильных подписей должностных лиц	3
5. Порядок хранения и использования факсимильных подписей должностных лиц	4
6. Порядок уничтожения факсимильных подписей должностных лиц	5
7. Заключительные положения	5

1. Наименование

В целях обеспечения классификации документа для включения во внутренний реестр организационно-распорядительной, организационно-методической и учебно-методической документации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, принято следующее наименование данного документа: Положение «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Развитие и образование» (далее - Положение).

2. Область применения

Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц ЧОУ ДПО «РиО», которым предоставлено право использования таких подписей в соответствии с настоящим Положением, а также перечень документов, которые могут быть подписаны с использованием факсимильных подписей должностных лиц. Положение распространяется на все структурные подразделения Образовательного центра.

3. Общие положения

3.1. Определения, применяемые в настоящем Положении:

3.1.1. факсимильная подпись (факсимиле) - штамп, обеспечивающий точное воспроизведение собственноручной росписи должностного лица и служащий для удостоверения его полномочий;

3.1.2. должностное лицо - лицо, постоянно или временно осуществляющее организационно-распорядительные, организационно-методические и учебно-методические функции по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в ЧОУ ДПО «РиО»;

3.1.3. факсимиле согласования - факсимильная подпись должностного лица/ подразделения Образовательного центра, участие которого предусмотрено при изготовлении и реализации документа;

3.1.4. факсимиле утверждения - факсимильная подпись должностного лица ЧОУ ДПО «РиО», удостоверяющая документ, придающая юридическую силу, а также подтверждающая его подлинность.

3.2. В ЧОУ ДПО «РиО» используются факсимиле только тех должностных лиц, которые прямо указаны в настоящем Положении. Количество экземпляров факсимиле также устанавливается настоящим Положением.

3.3. Факсимильными подписями должностных лиц ЧОУ ДПО «РиО» могут быть подписаны:

3.3.1. факсимиле согласования: образовательные программы, программы практического обучения, контрольно-измерительные материалы по итогам профессионального обучения/образования;

3.3.2. факсимиле утверждения: протокол заседания итоговой аттестационной комиссии, ведомость итоговой аттестации, итоговые документы слушателей:

— Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

— Удостоверение о повышении квалификации;

— Диплом о профессиональной переподготовке.

3.4. Перечень, приведенный в п. 3.3. не является закрытым и может быть расширен.

3.5. Все иные документы должны быть подписаны соответствующими должностными лицами Образовательного центра только собственноручно.

3.6. В любом случае, не могут быть подписаны факсимильными подписями должностных лиц ЧОУ ДПО «РиО», утверждающих следующие документы:

3.6.1. соглашения и договоры, затрагивающие права, обязанности и гарантии работников Образовательного центра;

3.6.2. доверенности;

3.6.3. локальные нормативные акты ЧОУ ДПО «РиО» (в том числе, приказы);

3.6.4. официальные письма, направляемые от имени Образовательного центра в государственные (муниципальные) органы и учреждения, юридическим и/или физическим лицам;

3.6.5. документы, затрагивающие финансово-хозяйственную деятельность Образовательного центра (в том числе: бухгалтерская отчетность и первичные отчетные документы, платежные документы, документы налоговой отчетности, авансовые отчеты; доверенности, счета, счет-фактуры и т.п. - трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним и прочее).

4. Порядок изготовления факсимильных подписей должностных лиц ЧОУ ДПО «РиО»

4.1. В Образовательном центре допускается изготовление факсимильных подписей следующих должностных лиц:

4.1.1. Председатель итоговой аттестационной (экзаменационной) квалификационной комиссии.

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. Факсимиле изготавливается таким образом, чтобы при его использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. 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 Образовательного центра. 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. Исполненная заявка хранится вместе с настоящим Положением.

4.5. Получение готовых факсимиле осуществляется уполномоченным лицом Образовательного центра согласно приказу директора.

5. Порядок хранения и использования факсимильных подписей должностных лиц ЧОУ ДПО «РиО»

5.1. Факсимильные подписи должностных лиц Образовательного центра используются в строгом соответствии с пп. 3.2 - 3.6 настоящего Положения.

5.2. Методист Образовательного центра регистрирует факсимиле в Книге учета печатей и штампов с проставлением контрольного образца оттиска.

5.3. Факсимиле передается должностному лицу, ответственному за хранение и использование факсимиле под роспись в Книге учета печатей и штампов. При увольнении указанного лица, переводе на иную должность, в случае временного отсутствия ответственным за хранение и использование факсимиле назначается иное лицо.

5.4. Факсимиле хранится в сейфе (запирающемся шкафу) 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 Образовательного центра. Передача факсимиле осуществляется без создания комиссии по приказу.

5.6. При увольнении или переводе должностного лица его факсимиле уничтожается с отметкой в Книге учета печатей и штампов.

5.7. Наличие факсимиле, а также соблюдение условий его хранения и использования проверяются ежегодно директором Образовательного центра; по итогам проверки в Книге учета печатей и штампов ставится отметка о соблюдении (несоблюдении) условий и порядка хранения и использования факсимиле.

5.8. В случае утраты, хищения или порчи факсимиле работник, ответственный за его хранение и использование, направляет служебную записку на имя директора Образовательного центра, который принимает соответствующее ситуации решение.

5.9. В случае утраты, хищения или порчи факсимиле в Книге учета печатей и штампов ставится соответствующая отметка. Вновь изготовленный экземпляр факсимиле подлежит повторной регистрации в Книге учета печатей и штампов.

6. Порядок уничтожения факсимильных подписей должностных лиц ЧОУ ДПО «РиО»

6.1. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые факсимиле, а также факсимиле уволенных или переведенных на другую должность должностных лиц не подлежат хранению, уничтожаются.

6.2. Уничтожение факсимиле производится комиссией, созданной приказом директора Образовательного центра; факт уничтожения факсимиле фиксируется в акте, который предоставляется для утверждения директору. Регистрационные данные акта вносятся в Книгу учета печатей и штампов.

7. Заключительные положения

7.1. За нарушение настоящего Положения работники Образовательного центра несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Положения.

7.3. Вопросы, не рассмотренные в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Изменения, вносимые в настоящее Положение, принимаются в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательного центра.

7.5. Отмена Положения производится приказом директора.