

Рассмотрено на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 55 от 12 февраля 2016 года



Утверждаю
Директор  Т.А. Иванова
Приказ № 01-06/29 от 12.02.2016 года.

Порядок использования факсимиле личной подписи

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила использования факсимиле личной подписи в процессе документационного обеспечения работы государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Центр помощи детям» (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Письма Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 01.04.2004 г. № 18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи» и другого действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Факсимиле личной подписи – точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише-печать, воспроизводящее подпись.

2. Правила использования факсимиле личной подписи

2.1. При необходимости в случае отсутствия директора, заместителя директора Учреждения допускается проставление факсимиле их личных подписей, имеющее равную юридическую силу с собственноручной подписью, в следующих случаях:

2.1.1. Для подписания заключений центральной психолого-медико-педагогической комиссии, протоколов центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.1.2. Для подписания заверенных копий документов.

2.2. Простановка факсимиле личной подписи на всех иных документах, не предусмотренных настоящим Порядком, запрещена.

2.3. Перед использованием факсимиле личной подписи на документе автор и исполнитель документа должны согласовать текст документа с директором, заместителем директора Учреждения, чья подпись будет воспроизведена на документе.

2.4. Согласие на использование факсимиле личной подписи директора, заместителя директора Учреждения может быть дано ими по телефону, по электронной почте, а также в устной форме.

2.5. Лица, ответственные за хранение факсимиле личной подписи, назначаются приказом директора Учреждения. Факсимиле личной подписи хранится в месте, исключающем доступ к нему третьих лиц.

2.6. В случае необходимости факсимиле личной подписи выдается под расписку, о чем делается запись в журнале использования факсимиле личной подписи (Приложение №1).

2.7. Для лиц, отвечающих за хранение факсимиле личной подписи, в случае его ненадлежащего хранения и неправомерного использования возможно применение дисциплинарной ответственности.

2.8. Дисциплинарная ответственность за ненадлежащее хранение и неправомерное использование факсимиле личной подписи налагается в зависимости от тяжести совершенного поступка и может представлять собой: замечание, выговор.

2.9. Решение о наложении дисциплинарной ответственности принимается директором Учреждения в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.10. Ежегодно в срок до 15 января каждого года производится проверка наличия факсимиле личной подписи, их функциональных качеств и ведения журнала использования факсимиле личной подписи.

**Журнал использования факсимиле личной подписи
в ГОУ ЯО «Центр помощи детям»**

Дата получения штампа	Ф.И.О., должность ответственного за использование штампа	Дата возврата штампа	Ф.И.О., должность ответственного за хранение штампа