

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИПАТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИМТ Звягинцев П.В.
Приказ №2 «11» января 2021 г.

Положение
о порядке изготовления, использования,
хранения и уничтожения факсимиле
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Ипатовский многопрофильный техникум»

2021 г.
Ипатово

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования по изготовлению, использованию, хранению и уничтожению факсимиле в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ипатовский многопрофильный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее положение обязательно для исполнения должностными лицами, которым в соответствии с приказом директора разрешено использовать факсимиле в производственно-хозяйственной деятельности Техникума, а также работниками, назначенным в соответствии с приказом директора ответственными за хранение и использование факсимиле должностных лиц Техникума.

2. Требования к изготовлению факсимиле.

2.1. Факсимиле изготавливается в соответствии с образцом оригинала подписи должностного лица в натуральную величину. Оттиск факсимиле должен быть синего или фиолетового цвета.

2.2. 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.

2.3. Заявки на изготовление факсимиле утверждаются директором Техникума.

Утвержденные заявки передаются для исполнения в учебную часть.

2.4. Получение готовых факсимиле осуществляется секретарем учебной части или уполномоченным лицом по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3. Порядок учета, выдачи и хранения факсимиле.

3.1. Учебная часть регистрирует факсимиле в Книге учета печатей и штампов (Приложение №1), введенной в действие приказом от 19.01.2021г. №16, с проставлением контрольного образца оттиска.

3.2. Факсимиле передается должностному лицу под подпись в Книге учета печатей.

3.3. Факсимиле хранятся в сейфах должностных лиц или работников, ответственных за хранение и использование факсимиле. Хранить факсимиле в других местах запрещается.

3.4. Работники, ответственные за хранение и использование факсимиле, а также работники, заменяющие их в периоды временного отсутствия (командировка, отпуск), назначаются приказом директора Техникума. Передача факсимиле осуществляется без создания комиссии по акту. Акт утверждается тем должностным лицом, чье факсимиле передается.

3.5. При увольнении или переводе должностного лица его факсимиле сдается в бухгалтерию с отметкой в Книге учета печатей и штампов.

3.6. Наличие факсимиле, а также соблюдение условий его хранения и использования проверяются ежегодно ответственными лицами Техникума.

3.7. В случае утраты, хищения или порчи факсимиле работник, ответственный за его хранение и использование, направляет объяснительную записку на имя директора Техникума. Для выяснения причин произошедшего создается комиссия, результаты работы которой оформляются актом. Акт представляется на утверждение директору Техникума. При установлении вины ответственного работника к нему может быть применено дисциплинарное взыскание.

4 Порядок использования факсимиле.

4.1. Факсимиле директора Техникума применяется при подписании:

- ведение деловой переписки (в том числе при направлении информационных писем, приглашений, справок, телеграмм);
- гражданско-правовых договоров при условии соответствующего соглашения между сторонами и сумме договора в пределах 300 000 (Трехсот тысяч) рублей;
- справок об обучении, справок о периоде обучения, справок-вызовов, запросы в сторонние организации, ответы (не касающиеся финансовых вопросов) на запросы;
- оформление кадровых документов (в т.ч. выписки из приказов для работы отделов, направление на медкомиссию, списки, приказы в командировку);
- поздравительных, приветственных писем, приглашений;
- почетных грамот, благодарственных писем.
- договоров купли-продажи при условии соответствующего соглашения между сторонами и сумме договора в пределах 300 000 (Трехсот тысяч) рублей, а также счетов к ним;
- договоров о техническом обслуживании оборудования при условии соответствующего соглашения между сторонами и сумме договора в пределах 300 000 (Трехсот тысяч) рублей, а также счетов к ним.

4.3. Применение факсимиле на документах, не предусмотренных пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Положения, запрещается.

5. Порядок уничтожения факсимиле.

5.1. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые факсимиле, а также факсимиле уволенных или переведенных на другую должность руководителей передаются в бухгалтерию для уничтожения.

5.2. Уничтожение факсимиле производится комиссией, созданной приказом директора Техникума. Факт уничтожения факсимиле фиксируется в акте, который представляется для утверждения директору. Регистрационные данные акта вносятся в Книгу учета печатей и штампов.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ипатовский многопрофильный техникум»

 полное наименование организации

Журнал учета печатей, штампов, факсимиле

| № п/п | Наименование печати, штампа, факсимиле | Оттиск печати, штампа, факсимиле | Фамилия и инициалы, должность сотрудника, ответственного за использование печати, штампа, факсимиле | Подпись сотрудника за получение печати, штампа, факсимиле и дата | Подпись сотрудника при возврате печати, штампа, факсимиле и дата | Номер акта об уничтожении и печати, штампа, факсимиле и дата | Примечание |
|-------|--|----------------------------------|---|--|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Лист _

Ответственный за ведение журнала: _____