



Положение «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР _____
 Проректор по НРИИ _____
 Проректор по ЭиИД _____
 Проректор по СиВР _____
 Проректор по ДОиМС _____
 Проректор по КОиИ _____
 Главный бухгалтер _____
 Начальник ПФУ _____
 Начальник УК _____

П.К. Хардаев
 И.Г. Сизов
 Д.Д. Дамданов
 Р.Г. Хулукишинов
 О.А. Осодоева
 О.П. Санжина
 Л.В. Салдруева
 П.В. Худяев
 И.Э. Калашникова

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ



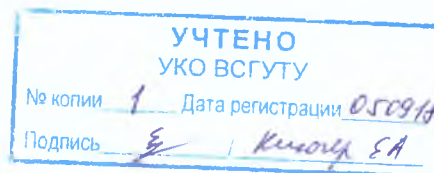
В.Е. Сактоев

03 сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ»

Рассмотрено и одобрено на заседании
 Ученого совета ВСГУТУ
 от 31.08.2018 г. протокол № 1





Положение «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ»

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее положение «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ» разработано Юридическим отделом и вносится в реестр локальных нормативных актов внутривузовской документации университета.

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 ВСГУТУ, Положением «Локальные нормативные акты университета» и другими нормативными правовыми актами.

Положение распространяется на всех работников Университета (штатных, временных, работающих по контракту и т.п.).

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.



Положение «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Порядок изготовления факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ	5
5. Порядок использования факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ	6
6. Порядок хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ	7
7. Заключительные положения	7
8. Лист регистрации изменений	8
9. Приложение № 1. Лист учета правильности хранения и использования факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ	9



Положение «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ»

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов (информационный указатель локальных нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Положение «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ» (далее – Положение).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ, 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 ВСГУТУ.

Положение распространяется на все структурные подразделения Университета.

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 или административно-хозяйственные функции во ВСГУТУ.

3.1.3. Факсимиле согласования – факсимильная подпись должностного лица подразделения ВСГУТУ, участие которого предусмотрено при реализации документа.

3.1.4. Факсимиле утверждения – факсимильная подпись должностного лица ВСГУТУ, удостоверяющая документ, придающая юридическую силу, а также подтверждающая его подлинность.

3.2. Во ВСГУТУ 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 ВСГУТУ могут быть подписаны:

3.3.1. факсимиле согласования:

- договоры (контракты) гражданско-правового характера (далее также ДГПХ) и дополнительные соглашения к ним, заключаемые с физическими и / или юридическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при наличии в договорах (контрактах) условия о признании сторонами факсимильной подписи в качестве аналога собственноручной подписи;

- договоры на прохождение всех видов практик обучающихся ВСГУТУ, договоры (соглашения) о сотрудничестве и приложения к ним, при наличии в договорах (соглашениях) условия о признании сторонами факсимильной подписи в качестве аналога собственноручной подписи;

- приказы;

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, договоры о полной индивидуальной (бригадной) ответственности.

- служебные письма (записки).

3.3.2. факсимиле утверждения:

- договоры (контракты) гражданско-правового характера (далее также ДГПХ) и дополнительные соглашения к ним, заключаемые с физическими и / или юридическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при наличии в договорах (контрактах) условия о признании сторонами факсимильной подписи в качестве аналога собственноручной подписи;



Положение «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ»

- договоры на прохождение всех видов практик обучающихся ВСГУТУ, договоры (соглашения) о сотрудничестве и приложения к ним, при наличии в договорах (соглашениях) условия о признании сторонами факсимильной подписи в качестве аналога собственноручной подписи;

- почетные грамоты, грамоты, благодарственные письма;
- зачетные книжки обучающихся;
- выписки из приказов;
- справки, выдаваемые Вторым отделом.

3.4. Перечень, приведенный в п. 3.3, является закрытым и не подлежит расширительному толкованию.

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

3.6. В любом случае не могут быть подписаны факсимильными подписями должностных лиц ВСГУТУ, утверждающих следующие документы:

- коллективный договор и дополнительные соглашения к нему, а также иные соглашения, заключаемые ВСГУТУ с Первичной профсоюзной организацией ВСГУТУ, затрагивающие права, обязанности и гарантии сторон коллективного договора;

- доверенности;
- локальные нормативные акты ВСГУТУ, в том числе приказы;
- официальные письма, направляемые от имени Университета в государственные (муниципальные) органы и учреждения, юридическим и / или физическим лицам;
- документы, затрагивающие финансово-хозяйственную деятельность университета, 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, договоры о полной индивидуальной (бригадной) ответственности.

4. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ФАКСИМИЛЬНЫХ ПОДПИСЕЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ВСГУТУ

4.1. Во ВСГУТУ допускается изготовление факсимильных подписей следующих должностных лиц:

- а) ректор Университета – до трех экземпляров;
- б) проректор по учебной работе – один экземпляр;
- в) проректор по научной работе и инновациям – один экземпляр;
- г) проректор по экономике и инвестиционной деятельности – один экземпляр;
- д) проректор по воспитательной и социальной работе – один экземпляр;
- е) проректор по дополнительному образованию и международному сотрудничеству – один экземпляр;
- ж) проректор по качеству образования и информатизации – один экземпляр;
- з) начальник Юридического отдела – один экземпляр;
- и) начальник Планово-финансового управления – один экземпляр;
- к) начальник Управления кадрами – один экземпляр.

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



Положение «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ»

на оттиске, а также смазывание и стирание.

4.4. Заявки на изготовление факсимиле утверждаются ректором Университета. Утвержденные заявки передаются для исполнения в Отдел материально-технического снабжения (ОМТС). 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. Исполненные заявки передаются на хранение в Управление делами ВСГУТУ и хранятся вместе с настоящим Положением.

4.5. Получение готовых факсимиле осуществляется начальником ОМТС и / или уполномоченным лицом данного структурного подразделения по доверенности, оформленной в установленном порядке.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФАКСИМИЛЬНЫХ ПОДПИСЕЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ВСГУТУ

5.1. Факсимильные подписи должностных лиц ВСГУТУ используются в строгом соответствии с пп. 3.2 – 3.6 настоящего Положения.

5.2. Второй отдел 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 хранятся 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 ректора Университета. Передача факсимиле осуществляется без создания комиссии по акту. Акт утверждается тем должностным лицом, чье факсимиле передается.

5.6. При увольнении или переводе должностного лица его факсимиле сдается во Второй отдел с отметкой в Книге учета печатей и штампов.

5.7. Наличие факсимиле, а также соблюдение условий его хранения и использования проверяются ежегодно Юридическим отделом. По итогам проверки начальником Юридического отдела в листе учета правильности хранения и использования факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ (приложение № 1) ставится отметка о соблюдении (несоблюдении) условий и порядка хранения и использования факсимиле. В случае выявления нарушений ставится соответствующая отметка.

5.8. В случае утраты, хищения или порчи факсимиле работник, ответственный за его хранение и использование, направляет служебную записку на имя ректора Университета. Для выяснения причин произошедшего создается комиссия, результаты работы которой оформляются актом. Акт представляется на утверждение ректору Университета. При установлении вины ответственного работника к нему может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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



Положение «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ»

6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ФАКСИМИЛЬНЫХ ПОДПИСЕЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ВСГУТУ

6.1. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые факсимиле, а также факсимиле уволенных или переведенных на другую должность должностных лиц передаются во Второй отдел ВСГУТУ для хранения и последующего уничтожения. Передача 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.

6.1.1. Пришедшие в негодность и изношенные факсимиле не подлежат хранению и уничтожаются сразу после передачи.

6.1.2. Неиспользуемые факсимиле и факсимиле уволенных или переведенных на другую должность должностных лиц хранятся во Втором отделе ВСГУТУ в течение трех лет после передачи факсимиле в данное подразделение. По истечении указанного срока факсимиле уничтожаются.

6.2. Уничтожение факсимиле производится комиссией, созданной приказом ректора Университета. Факт уничтожения факсимиле фиксируется в акте, который представляется для утверждения ректору Университета. Регистрационные данные акта вносятся в Книгу учета печатей и штампов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. За нарушение настоящего Положения работники ВСГУТУ 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 Университета.

7.5. Отмена Положения производится приказом ректора.

Разработчик:

Начальник Юридического отдела

Р.С. Шулунов



Положение «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ»

Приложение № 1

Лист учета правильности хранения и использования факсимильных подписей должностных лиц ВСГУТУ

№	Дата проверки	Наименование подразделения / Ф.И.О. должностного лица	Результат проверки	Подпись начальника Юридического отдела	Подпись ответственного за хранение

Примечания:

* – в данной графе указывается на наличие (отсутствие) всех экземпляров факсимиле, изготовленных во ВСГУТУ, их состояние, а также отметка о правильности использования и хранения факсимиле.