

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом

ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
«ОХРАНА ТРУДА»

Протокол от 01.02.2023г.
№ _02_

Приказом от «01» февраля 2023г.
№17-ОД
Директор ООО «УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»

_____ А.С.Скрипка

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ФАКСИМИЛЕ**

**г. Донецк
2023г.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Арбитражного процессуального 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», Уставом и иными локальными нормативными актами ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА» (далее – Центр).

1.2. Положение определяет правила использования факсимиле в процессе документационного обеспечения работы Центра.

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

II. 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.

III. 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, временный выезд с территории Центра).

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;

- на основании приказа по основной деятельности.

3.3. Документы, на которые разрешено ставить факсимиле:

- спецификации как приложения к договору гражданско-правового характера (если в договоре присутствует письменное согласие сторон);

- для подписания заверенных копий документов;
- свидетельства, удостоверения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке слушателей;
- командировочное удостоверение;
- третий и последующий экземпляры приказов по основной деятельности, личному составу, отпускам, приказов учебного отдела (если их больше 3);
- второй и последующий экземпляры исходящих писем информационного характера (если их больше 2);
- поздравительные открытки.

3.4. Документы, на которые распространяется ограничение использования факсимиле:

- бухгалтерская отчетность и первичные учетные документы;
- платежные документы;
- документы налоговой отчетности;
- авансовый отчет;
- доверенности;
- векселя;
- счета-фактуры;
- трудовой договор;
- запросы и заявления в государственные службы;
- унифицированные формы по труду.

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

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФАКСИМИЛЕ

4.1. Лица, ответственные за хранение факсимиле личной подписи, назначаются приказом директора Центра.

4.2. Для лица, отвечающего за хранение и использование факсимиле, в случае ненадлежащего хранения и неправомерного использования факсимиле возможно применение дисциплинарной и материальной ответственности.

4.3. Материальная ответственность может быть наложена, если нарушение порядка использования факсимиле привело к прямому действительному ущербу для института.

4.4. Дисциплинарная ответственность за ненадлежащее хранение (утерю) и неправомерное использование факсимиле (передачу другому неуполномоченному лицу) может быть наложена в зависимости от тяжести совершенного проступка и может представлять собой:

- замечание;
- выговор.

V. ХРАНЕНИЕ ФАКСИМИЛЕ

5.1. Факсимиле личной подписи хранится в месте, исключаящем доступ к нему третьих лиц.

5.2. В случае отсутствия заместителя директора (увольнение, отпуск, вакансия) факсимиле передается другому сотруднику по акту приема-передачи факсимиле и печатей.