

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



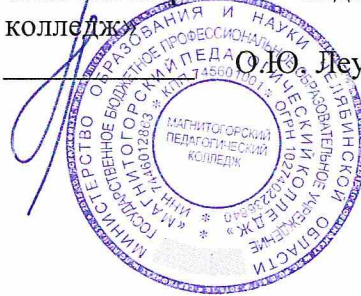
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ФАКСИМИЛЬНОГО
ВОСПРОИЗВЕДЕНИЯ ПОДПИСИ ДИРЕКТОРА

Советом колледжа
Протокол № 3 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета колледжа:
_____/О.Ю. Леушканова/

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский педагогический
колледж»

_____/О.Ю. Леушканова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ФАКСИМИЛЬНОГО ВОСПРОИЗВЕДЕНИЯ ПОДПИСИ ДИРЕКТОРА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок использования и хранения факсимильного воспроизведения подписи должностного лица с помощью средств механического или иного копирования, иное воспроизведение подписи директора, а также устанавливает ответственных лиц за использование факсимиле в процессе документационного обеспечения работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, письма Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 01.04.2004 № 18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи».

1.3 Факсимильное воспроизведение подписи директора (далее – факсимиле) – точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише-печать, воспроизводящее подпись директора.

2. Использование факсимиле

2.1 Факсимиле предназначено для подписи зачетных книжек, студенческих билетов, справок, внутриколледжных наградных документов (грамот, дипломов, сертификатов), благодарностей, приглашений, извещений, аттестационных листов по практике, отчетов по практике, характеристик обучающихся.

2.2. Согласие на использование факсимиле оформляется приказом директора.

2.3. Использование факсимиле на документах, не указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, не допускается.

3. Требование к использованию факсимиле

3.1. В ГБПОУ «МПК» допускается использование факсимиле директора.

3.2. Факсимиле изготавливается в соответствии с образцом оригинала подписи директора в натуральную величину. Оттиск факсимиле должен быть выполнен с помощью чернил синего цвета.

3.3. При использовании факсимиле на документе должен оставаться четкий оттиск всех элементов изображения собственноручной подписи должностного лица. 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.

3.4 Заявка на изготовление факсимиле должностного лица утверждается директором ГБПОУ «МПК». Утвержденные заявки передаются для исполнения в Отдел закупок ГБПОУ «МПК». 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.

4. Порядок хранения

4.1. Факсимиле используются в строгом соответствии с п. 2.1 настоящего Положения.

4.2. Заведующий отделом контроля и мониторинга качества образования отвечает за хранение, прием-передачу факсимиле в отсутствие директора, а также за проставление подписи в зачетных книжках, студенческих билетах, справках, внутриколледжных наградных документах (грамот, дипломов, сертификатов), благодарностях, приглашениях, извещениях, аттестационных листах по практике, отчетах по практике, характеристиках обучающихся.

4.3. Факсимиле хранится в сейфе (запирающемся шкафу) заведующего отделом контроля и мониторинга качества образования. Хранить факсимиле в других местах запрещается.

4.4. Заведующий отделом контроля и мониторинга качества образования,

а также работники, заменяющие его в периоды временного отсутствия (командировка, отпуск и т.п.), назначаются приказом директора ГБПОУ «МПК».

4.6. В случае утраты, хищения или порчи факсимиле заведующий отделом контроля и мониторинга качества образования, направляет докладную записку на имя директора ГБПОУ «МПК». Для выяснения причин произошедшего приказом директора создается комиссия, результаты работы которой оформляются актом. Акт представляется на утверждение директору ГБПОУ «МПК».

4.7. В случае утраты, хищения или порчи факсимиле заведующий отделом контроля и мониторинга качества образования вносит соответствующие отметки в учетные документы.

5. Ответственность за нарушение использования факсимиле

5.1 Факсимиле используется только заведующим отделом контроля и мониторинга качества образования, назначенным приказом директора ГБПОУ «МПК».

5.2. В случае утери, повреждения факсимиле и использования не по назначению на заведующего отделом контроля и мониторинга качества образования возлагается материальная и/или дисциплинарная ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Порядок уничтожения факсимиле

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

6.2. Уничтожение факсимиле производится комиссией, созданной приказом директора Колледжа. Факт уничтожения факсимиле фиксируется в акте, который представляется для утверждения директору колледжа. Уничтожение факсимиле производится в соответствии с законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

7.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

7.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.