



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО

«Учебный центр «Гарантия-плюс»

Токарев Н.Д.

2019г.

Приказ от 09.01.2019г. № 39/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке изготовления, использования,
хранения и уничтожения печатей и факсимиле
в Частном учреждении дополнительного профессионального
образования «Учебный центр «Гарантия-плюс»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и факсимиле в ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия – плюс» (далее – Положение) устанавливает порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и факсимиле в ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс».

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (п. 2 ст. 160 ГК РФ);
- Арбитражного процессуального кодекса РФ (п. 3 ст. 74 АПК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Письма МНС России от 01.04.2004 №18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи».

1.3. Основные понятия используемые в Положении:

- печать – устройство, содержащие клише печати для нанесения оттисков на бумагу;
- факсимиле – вид печати с точным воспроизведением собственноручной подписи.

1.4. В ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» используются:

- печать ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс»;
- факсимиле директора.

2. Порядок изготовления печатей и факсимиле.

2.1. Печать ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» изготавливается в трех экземплярах, факсимиле директора в двух экземплярах. Решение о необходимости изготовления печати Учебного центра и факсимиле директора принимается руководителем ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс». Заявка на изготовление печати и факсимиле, их эскизы оформляются главным бухгалтером.

3. Порядок использования и хранения печатей и факсимиле.

3.1. Печатью ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» заверяются подписи:

- директора;
- главного бухгалтера;
- заведующей учебной частью.

3.2. Печать ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия плюс» и факсимиле подписи директора проставляется на следующих документах:

3.2.1. Во внутреннем делопроизводстве для подписания документов высокой срочности во время отсутствия директора (краткосрочная командировка, болезнь, временный выезд с территории Учебного центра).

3.2.2. Договоры по оказанию услуг ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс», если «Заказчик» согласен принять факсимиле в качестве подписи.

3.2.3. Третий и последующие экземпляры приказов по основной деятельности, личному составу, отпускам, приказов учебного отдела.

3.2.4. Второй и последующий экземпляры исходящих писем информационного характера (если их больше двух).

3.2.5. Поздравительные открытки.

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

3.4. Оттиск печати, проставляемой на документах, должен захватывать часть наименования должностного лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности не указывается, оттиск должен захватывать фамилию лица, подписавшего документ.

На финансовых документах печать проставляется на специально отведенных местах – «символ М.П.» или «становить точно в круг» - и не затрагивает собственноручной подписи, наименования должности, даты подписания.

3.5. Два экземпляра печати и два экземпляра факсимиле хранятся в бухгалтерии Учебного центра в металлическом сейфе. Один экземпляр печати хранится в отделе кадров Учебного центра в металлическом сейфе.

4. Использование аналогов собственноручной подписи (факсимиле).

4.1. Документы Учебного центра могут быть согласованы либо подписаны с использованием аналогов собственной подписи (электронная цифровая подпись, факсимильное воспроизведение подписи).

На документах Учебного центра, исполненных на бумажных носителях, может быть использовано факсимильное воспроизведение подписи директора.

На документах Учебного центра, имеющих вид электронного сообщения, могут быть использованы электронные цифровые подписи директора.

4.2. Штampы с факсимиле директора Учебного центра, разрешается использовать по прямому указанию руководителя.

4.3. Об утере штампов факсимиле незамедлительно ставится в известность руководитель. После проведения служебной проверки составляется соответствующий акт.

5. Порядок уничтожения печатей и факсимиле.

Уничтожение печатей и факсимиле предполагает полное разрушение клише и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования.

Принятие решения об уничтожении печатей и штампов производится специально образуемой для этого комиссией в случае их износа или повреждения, а также в связи с переименованием, реорганизацией или ликвидацией Учебного центра. Уничтожение факсимиле производится в случае его износа или повреждения.

Об уничтожении печатей и факсимиле составляется акт, который должен содержать:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати и факсимиле в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.