



СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

ПРИКАЗ

09.09.2024

№ ОД/0457

**О порядке использования штампов с факсимильной подписью ректора
и проректоров по направлениям в университете**

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом СПбГЭТУ «ЛЭТИ» от 25.11.2020 № ОД/0503, в целях обеспечения использования штампов с факсимильной подписью в университете приказываю:

1. Утвердить Положение об использовании факсимильного воспроизведения подписи в СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (далее – Положение) (Приложение № 1).
2. Утвердить список внутренних документов для проставления факсимиле (Приложение 2).
3. Проректору по экономическим и правовым вопросам Кустову Т.В, в срок до 15.09.2024 подготовить и представить мне на утверждение перечень проректоров по направлениям, для которых могут быть изготовлены штампы с факсимильной подписью.
4. Дирекции сайта опубликовать Положение на сайте университета, а разделе «Нормативные документы».
5. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по экономическим и правовым вопросам Кустова Т.В.

Ректор

В.Н. Шелудько

**Положение
об использовании факсимильного воспроизведения подписи
в СПбГЭТУ «ЛЭТИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок использования штампов с факсимильной подписью ректора и проректоров по направлениям в СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (далее - Университет).

Факсимиле - один из способов подписания документа, как аналога собственноручной подписи, проставление которого допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами, соглашением сторон или локальным нормативным актом. Факсимиле в Университете в соответствии с инструкцией по делопроизводству может изготавливаться для ректора и проректоров по направлениям.

Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи ректора, проректоров по направлению определяется непосредственно ректором Университета. Перечень проректоров, для которых могут быть изготовлены факсимиле, фиксируется в отдельном приказе (распоряжении) ректора.

1.2. В Университете допускается использовать факсимиле, воспроизводящее подпись ректора Университета, на условиях, оговоренных настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Университета.

1.5. Положение вступает в действие с момента его утверждения приказом ректора Университета, либо лицом, исполняющим обязанности ректора, и действует до утверждения нового Положения.

1.6. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом ректора Университета, либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета.

2. Условия использования 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 используется:

- для подписания гражданско-правовых договоров, включая протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий, дополнительные соглашения к ним после предварительного согласования с руководителем, которому принадлежит факсимиле, по электронной почте, в соответствии с п.2.3. настоящего Положения;
- для внутренних документов, список которых утвержден ректором;
- для срочных документов в случае отсутствия ректора, проректоров по направлениям;
- свидетельств и удостоверений о повышении квалификации и переподготовке;
- ведения деловой переписки, в том числе при направлении информационных писем, приглашений, справок, телеграмм (за исключением финансовых вопросов);
- справок об обучении, справок о периоде обучения, справок-вызовов, запросов в

сторонние организации, ответов (за исключением финансовых вопросов) на запросы;

- зачетных книжек;
- выписок из приказов;
- оформления кадровых документов (в т.ч. выписок из приказов для работы отделов, направлений на медкомиссию, списков работников);
- поздравительных, приветственных писем, приглашений, почетных грамот, государственных писем.

2.3. Использование факсимиле для гражданско-правовых договоров допускается, если стороны договорились об использовании факсимиле по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению, либо по форме, представленной контрагентом, либо в соответствии с условиями заключенного договора.

В случае утраты либо замены факсимиле необходимо уведомить другую сторону договора в течение 2 (двух) рабочих дней.

2.4. Список внутренних документов, в которых допускается использование факсимиле, утверждается ректором и доводится до сведения ответственных лиц подпись.

2.5. В случае необходимости срочного подписания документов при отсутствии ректора использование факсимиле возможно при получении разрешения ректора по телефону или электронной почте либо если использование факсимиле предусмотрено доверенностью или приказом.

2.6. Факсимиле не допускается использовать на доверенностях, трудовых книжках (трудовых договорах и дополнительных соглашениях к ним), платежных документах, бухгалтерской отчетности и первичных учетных документах, документах налоговой отчетности, авансовых отчетах, счетах-фактурах, запросах и заявлениях в государственные службы, унифицированных формах по труду, гарантийных письмах, досудебных и судебных документах, а также других документах, имеющих финансовые и юридические последствия.

3. Порядок использования факсимиле. Ответственные лица

3.1. Факсимиле используется только ответственными лицами, назначенными приказом ректора. Ответственным лицом за использование и хранение штампа с факсимильным воспроизведением подписи ректора является секретарь ректора в соответствии со своими должностными обязанностями.

Ответственными лицами за использование и хранение штампов с факсимильным воспроизведением подписи проректоров по направлениям, которым изготовлены факсимиле по приказу (распоряжению) ректора, являются секретари/помощники проректоров в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2. Факсимиле выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов университета ведет канцелярия или иное подразделение университета.

3.3. При использовании в работе факсимиле хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование факсимиле.

3.4. Передача факсимиле посторонним лицам не допускается. Вынос факсимиле за пределы университета возможен в исключительных случаях по решению руководства университета (например, при подписании договоров).

3.5. Канцелярия университета ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения факсимиле.

3.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение факсимиле подлежат возврату в канцелярию или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Факсимиле уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

3.7. В случае утраты или повреждения факсимиле на ответственных лиц возлагается

материальная и/или дисциплинарная ответственность.

3.8. Использование факсимиле допускается только в случаях, указанных в п. 2.2 настоящего Положения. Перед проставлением факсимиле ответственные лица должны проверить:

- наличие всех необходимых согласующих виз на документах;
- соответствие документа перечню, установленному настоящим Положением и приказом ректора (для внутренних документов);
- наличие соглашения с контрагентом об использовании факсимиле в гражданско-правовом договоре;
- предварительное согласование документа с руководителем по электронной почте при подписании документов высокой срочности.

3.9. В случае нерегламентированного и несогласованного использования факсимиле дисциплинарная ответственность возлагается на лицо, предоставившее факсимиле, и лицо, настаивавшее на применении факсимиле.

3.10. Если несогласованное использование факсимиле привело к нарушению действующего законодательства Российской Федерации, Университет обязан незамедлительно уведомить правоохранительные органы.

**Соглашение № _____
об использовании факсимиле**

Г. _____

"_____" _____ Г.

_____, именуем_____, в дальнейшем "Сторона 1", в лице
_____, действующего на основании_____, с одной стороны, и_____
именуем_____, в дальнейшем "Сторона 2", в лице_____,
действующего на основании_____, с другой
стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", с учетом п. 2 ст. 160 и п. 2 ст. 434
Гражданского кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о
нижеизложенном:

1. Все виды сделок, договоров, сопутствующих им документов, касающихся
_____, которые Стороны будут
заключать и оформлять между собой, могут быть подписаны от имени Сторон с
использованием факсимиле_____
(должность, Ф.И.О.) (образец факсимиле)

и_____.
(должность, Ф.И.О.) (образец факсимиле)

2. По требованию Стороны или иных уполномоченных лиц документ, подписанный с
использованием факсимиле, подлежит замене на документ, подписанный собственной
подписью, в течение ____ дней с момента предъявления письменного требования Стороны.

3. Факсимиле проставляется синим или фиолетовым цветом.

Стороны вправе по своему усмотрению изменять цвет факсимиле. Не допускается
желтый (зеленый, красный и т.п.) цвет факсимиле.

4. Стороны не вправе использовать факсимиле для оформления первичных
документов, сопутствующих проведению сделок (спецификаций, счетов-фактур, накладных
и др.).

5. Стороны обязаны немедленно уведомлять друг друга о прекращении или об
изменении полномочий лиц, указанных в п. 1 настоящего Соглашения.

6. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами.

Все изменения и дополнения к настоящему соглашению имеют юридическую силу,
если они составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

Реквизиты и подписи сторон

Приложение № 2
к приказу СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
от 09.09.2014 № ОД/ 0457

**Список
внутренних документов для проставления факсимиле**

1. Докладные и служебные записки после предварительного согласования с соответствующим руководителем.
2. Уведомления, приглашения, извещения различного формата.
3. Благодарственные и поздравительные письма.
4. Служебные удостоверения и пропуски.
5. Почетные грамоты и наградные удостоверения.