

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора школы
№ 142-ОД от «31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ФАКСИМИЛЕ в МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

1. Общие положения

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора школы (далее – факсимиле), имеющий равную юридическую силу наряду с собственноручной подписью, изготавливается для подписания большого количества однотипных документов. Факсимиле ставится на документах только по личному указанию директора школы. Ответственность и контроль законности использования факсимиле возлагается на директора школы.

2. 1. Перечень документов, которые разрешено визировать с использованием факсимиле:

- копии подписанных в установленном порядке документов (подлинный экземпляр такого документа должен иметь личную подпись директора);
- копии учредительных документов;
- документы справочно-информационного характера: справки, приглашения, уведомления, извещения и др.;
- договоры гражданско-правового характера, акты приёмки-передачи результатов услуг, протоколы согласования, дополнительные соглашения и т.п.;
- табели учета рабочего времени;
- другие документы по прямому указанию директора школы, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса за исключением случаев, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения.

2.2. Перечень документов, которые не разрешено подписывать с использованием факсимиле:

- письма, запросы или заявления направленные в адрес вышестоящих организаций, федеральных органов исполнительной власти и органов власти субъектов федерации, другие государственные органы,
- приказы, постановления, распоряжения, решения, протоколы, акты, письма;
- унифицированные документы по учету труда;
- трудовые договоры;
- финансовые документы и налоговая отчетность;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные учетные документы (документы по аккредитиву, приходный и расходный кассовые ордера, документы по учету заработной платы);
- платежные поручения, требования и денежные чеки;
- карточка с образцами подписей;
- счета-фактуры;
- доверенности;
- векселя.

Использование факсимиле при оформлении подлинников документов запрещается.

3. Перечень лиц, которые могут использовать факсимиле

- директор школы;

- главный бухгалтер;
- секретарь;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4. Порядок хранения факсимиле

Факсимиле в рабочее время находится на рабочем месте главного бухгалтера, где должна быть предусмотрена невозможность доступа к нему других лиц.

В нерабочее время факсимиле хранится в сейфе в кабинете бухгалтерии.

Ответственность и контроль соблюдением порядка хранения факсимиле возлагается на директора школы. В случае кражи или утери факсимиле немедленно уведомляются об этом органы внутренних дел и принимаются меры по их розыску.

5. Порядок уничтожения факсимиле

Изнаненные факсимиле (или в случае увольнения директора) ликвидируются комиссией созданной в школе для их уничтожения. Состав данной комиссии и факт уничтожения факсимиле утверждаются приказом директора школы.