МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СКАЛЬНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 23.09.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 321/ОД 24.09.2026
МАОУ «Скальнинская СОШ»
Директор
С.В. Горшунова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ФАКСИМИЛЕ ЛИЧНОЙ ПОДПИСИ В МАОУ «СКАЛЬНИНСКАЯ СОШ»

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение об использовании факсимиле личной подписи в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Скальнинская средняя общеобразовательная школа» (далее Положение) разработано в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Письма Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 01.04.2004г. № 18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи», также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Скальнинская средняя общеобразовательная школа» (далее Школа).
1.2 Настоящее Положение регулирует порядок использования и хранения факсимильного воспроизведения подписи директора Школы с помощью средств механического или иного копирования, иное воспроизведение подписи директора Школы, а также устанавливает ответственных лиц за использование факсимиле в процессе документационного обеспечения работы Школы.
1.3 Факсимильное воспроизведение подписи директора Школы (далее – факсимиле) – точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише-печать, воспроизводящее подпись директора Школы.

2. 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.

3. 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, временное отсутствие на территории Школы).

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; – в устной форме; – на основании приказа по основной деятельности.

3.3. Документы, на которые разрешено ставить факсимиле:

- ✓ при ведении деловой переписки (в том числе при направлении информационных писем, приглашений, справок).
- ✓ копии, заверенных (подписанных) в установленном порядке документов (в том числе, приказы, распоряжения);
- ✓ текущие отчеты;
- ✓ справки;
- ✓ заявки;
- ✓ справки для портфолио педагогических работников и обучающихся;
- ✓ письма иного содержания, адресованные участникам образовательного процесса;
- ✓ спецификации, как приложения к договору гражданско-правового характера (если в договоре присутствует письменное согласие сторон);
- ✓ для подписания заверенных копий документов;
- ✓ командировочное удостоверение;
- ✓ поздравительные открытки;
- ✓ уведомления, извещения, приглашения;
- ✓ благодарственные и поздравительные письма;
- ✓ служебные удостоверения и пропуски;
- ✓ почетные грамоты и наградные удостоверения, листы о награждении за достижения в работе и учебе;
- ✓ счета-фактуры, товарные накладные, путевые листы, меню-требование, табель учета посещаемости детей, – авансовый отчет;
- ✓ справки об обучении; документы по оплате коммунальных услуг;
- ✓ первичные учетные документы (акты выполненных работ, накладные и т.д.).

3.4. Документы, на которые распространяется ограничение использования факсимиле:

- ✓ бухгалтерская и налоговая отчетность;
- ✓ платежные документы;
- ✓ документы налоговой отчетности;
- ✓ доверенности;
- ✓ векселя;
- ✓ трудовой договор;
- ✓ запросы и заявления в государственные службы;
- ✓ унифицированные формы по труду;
- ✓ приказы по кадрам;
- ✓ характеристики;

- ✓ подлинники документов.
- ✓ свидетельства о результатах единого государственного экзамена (ЕГЭ);
- ✓ титулы личных дел обучающихся;

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

4. Порядок изготовления факсимиле

4.1. В Школе допускается изготовление факсимиле только директора.

4.2. Факсимиле изготавливается в соответствии с образцом оригинала подписи должностного лица в натуральную величину. Оттиск факсимиле должен быть выполнен с помощью чернил синего или фиолетового цвета.

4.3 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.

4.4 Заявка на изготовление факсимиле утверждается директором Школы. 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.

5. Порядок хранения и передачи факсимиле

5.1. Факсимиле используется в строгом соответствии с настоящим Положением.

5.2. Лицо, ответственное за хранение и использование факсимиле, назначается приказом директора Школы.

5.3. Факсимиле передается директором Школы уполномоченному лицу под подпись. Передача факсимиле осуществляется без создания комиссии по акту. Акт утверждается директором Школы. 5.4. Факсимиле хранится в сейфах (запирающихся шкафах) должностных лиц или работников, ответственных за хранение и использование факсимиле. Хранить факсимиле в других местах запрещается.

5.5. Работники, ответственные за хранение и использование факсимиле, а также работники, заменяющие их в периоды временного отсутствия (командировка, отпуск и т.п.), назначаются приказом директора Школы.

5.6. При увольнении или переводе директора Школы его факсимиле сдается лицу, вступающему в должность или исполняющему обязанности и полежит уничтожению в установленные настоящим Положением сроки.

5.7. Наличие факсимиле, а также соблюдение условий его хранения и использования проверяются в рамках проведения годовой инвентаризации ответственными лицами.

5.8. В случае утраты, хищения или порчи факсимиле работник, ответственный за его хранение и использование, направляет докладную записку на имя директора Школы. Для выяснения причин произошедшего приказом директора Школы создается

комиссия, результаты работы которой оформляются актом. Акт представляется на утверждение директору Школы.
5.9. В случае утраты, хищения или порчи факсимиле лицо, ответственное за хранение, вносит соответствующие отметки в учетные документы. Вновь изготовленный экземпляр факсимиле подлежит регистрации в установленном порядке.

6. Ответственность за нарушения использования факсимиле
6.1 Для лица, отвечающего за хранение и использование факсимиле, в случае ненадлежащего хранения и неправомерного использования факсимиле возможно применение дисциплинарной и материальной ответственности.
6.2. Материальная ответственность может быть наложена, если нарушение порядка использования факсимиле привело к прямому действительному ущербу для Школы.
6.3. Дисциплинарная ответственность за ненадлежащее хранение (утерю) и неправомерное использование факсимиле (передачу другому неуполномоченному лицу) может быть наложена в зависимости от тяжести совершенного проступка в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок уничтожения факсимиле
7.1 Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые факсимиле, а также факсимиле уволенных или переведенных на другую должность должностных лиц подлежат уничтожению.
7.2. Уничтожение факсимиле осуществляется не позднее дня увольнения или издания приказа о переводе должностного лица на иную должность, а при миновании надобности использования факсимиле – не позднее последнего числа месяца, в котором было прекращено использование факсимиле.
7.3. Уничтожение факсимиле производится комиссией, созданной приказом директора Школы, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности.
7.4. Факт уничтожения факсимиле фиксируется в акте, который представляется для утверждения Директору Школы или лицу, его замещающему. Регистрационные данные акта вносятся в соответствующие документы учета.

8. Заключительные положения
8.1. Настоящее Положение об использовании факсимиле личной подписи является нормативным локальным актом Школы и утверждается (вводится в действие) приказом директора.
8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.
8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СКАЛЬНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПРИКАЗ

24.09.2026. № 321/ОД

Об утверждении и введении в действие
Положения о факсимильном
воспроизведении подписи должностного лица

В целях регламентации порядка использования и хранения факсимильного воспроизведения подписи должностного лица с помощью средств механического или иного копирования
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить Положение о факсимильном воспроизведении подписи должностного лица (далее – Положение) с 24.09.2026 г.
2. Меньшиковой М. А., заместителю директора по ВР, разместить Положение на сайте МАОУ «Скальнинская СОШ»
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор С. В. Горшунова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СКАЛЬНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПРИКАЗ

24.09.2026. 322/ОД

О применении факсимильной подписи

Для упрощения хозяйственно-экономической деятельности и обеспечения слаженной работы по документообороту МАОУ «Скальнинская СОШ»
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Использовать в случае необходимости факсимильную подпись, имеющую равную юридическую силу наряду с собственноручной подписью, в следующих случаях:
1.1. Документы, на которые разрешено ставить факсимиле:
- ✓ при ведении деловой переписки (в том числе при направлении информационных писем, приглашений, справок).
- ✓ копии, заверенных (подписанных) в установленном порядке документов (в том числе, приказы, распоряжения);
- ✓ текущие отчеты;
- ✓ справки;
- ✓ заявки;
- ✓ справки для портфолио педагогических работников и обучающихся;
- ✓ письма иного содержания, адресованные участникам образовательного процесса;
- ✓ спецификации, как приложения к договору гражданско-правового характера (если в договоре присутствует письменное согласие сторон);
- ✓ для подписания заверенных копий документов;
- ✓ командировочное удостоверение;
- ✓ поздравительные открытки;
- ✓ уведомления, извещения, приглашения;
- ✓ благодарственные и поздравительные письма;
- ✓ служебные удостоверения и пропуски;
- ✓ почетные грамоты и наградные удостоверения, листы о награждении за достижения в работе и учебе;
- ✓ счета-фактуры, товарные накладные, путевые листы, меню-требование, табель учета посещаемости детей, – авансовый отчет;
- ✓ справки об обучении; документы по оплате коммунальных услуг;
- ✓ первичные учетные документы (акты выполненных работ, накладные и т.д.).

1.2. Документы, на которые распространяется ограничение использования факсимиле:
- ✓ бухгалтерская и налоговая отчетность;
- ✓ платежные документы;
- ✓ документы налоговой отчетности;
- ✓ доверенности;
- ✓ векселя;
- ✓ трудовой договор;

- ✓ запросы и заявления в государственные службы;
- ✓ унифицированные формы по труду;
- ✓ приказы по кадрам;
- ✓ характеристики;
- ✓ подлинники документов.
- ✓ свидетельства о результатах единого государственного экзамена (ЕГЭ);
- ✓ титулы личных дел обучающихся;

2. Назначить ответственным за хранение, прием-передачу факсимильной подписи в отсутствие директора МАОУ «Скальнинская СОШ», секретаря, Калашникову Олесю Леонидовну.

3. Контроль за соблюдением порядка хранения и законностью использования факсимиле оставляю за собой.

Директор С. В. Горшунова

С приказом ознакомлена О.Л. Калашникова