

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

02.12.2024

№ 3490

Уфа

**Об утверждении Положения об использовании факсимильного воспроизведения подписи в Уфимском университете науки и технологий**

В целях обеспечения использования в университете штампов с факсимильной подписью, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об использовании факсимильного воспроизведения подписи в Уфимском университете науки и технологий (Приложение).
2. Заместителю начальника управления образовательной деятельности (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.
3. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.П. Захаров

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об использовании факсимильного воспроизведения подписи в Уфимском**  
**университете науки и технологий**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимильного воспроизведения подписи должностных лиц Уфимского университета науки и технологий (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
письмом Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 01 апреля 2004 года № 18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи»;  
письмами Министерства финансов Российской Федерации от 13 апреля 2015 года № 03-03-06/20808, от 10.06.2021 № 03-11-11/45946;  
письмом Минтруда России от 15.03.2023 № 14-6/ООГ-1863;  
уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Для целей настоящего Положения используется следующее понятие:  
факсимильное воспроизведение подписи (далее - факсимиле) – аналог собственноручной подписи, выполненный с помощью средств механического или иного копирования, обеспечивающего точное воспроизведение собственноручной подписи должностного лица, и служащий для удостоверения его полномочий.

1.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Университета.

**2. Условия использования факсимиле**

2.1. Факсимиле в Университете может изготавливаться для ректора (один экземпляр) и проректоров (по одному экземпляру).

2.2. Необходимость изготовления факсимиле ректора, проректоров определяется непосредственно ректором Университета.

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

2.5. В Университете используются факсимиле только тех должностных лиц, которые прямо указаны в настоящем Положении. Количество экземпляров факсимиле также устанавливается настоящим Положением.

2.6. Факсимиле используется для подписания следующих видов документов:  
-информационных писем,  
-приглашений,  
-поздравительных писем и открыток,  
-почетных грамот,  
-грамот,  
-благодарственных писем,  
-приветственных писем;  
-срочных отчетов, заявок на участие в конкурсах, грантах (если запрет не установлен организатором) и других срочных документов в случае временного

отсутствия ректора или проректора после получения разрешения ректора или проректора по телефону или электронной почте.

-сертификаты, свидетельства об участии в конференции, семинаре и других мероприятиях.

2.7. Все иные документы должны быть подписаны соответствующими должностными лицами Университета только собственноручно.

2.8. В любом случае не могут быть подписаны факсимильными подписями следующие документы: коллективный договор и дополнительные соглашения к нему, а также иные соглашения, заключаемые Университетом с Первичной профсоюзной организацией УУНиТ, затрагивающие права, обязанности и гарантии сторон коллективного договора; доверенности; локальные нормативные акты, в том числе приказы; бухгалтерская отчетность и первичные учетные документы, платежные документы, документы налоговой отчетности, авансовые отчеты; счета, счета-фактуры и т.п.; трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, кадровые документы, договоры о полной индивидуальной (бригадной) материальной ответственности, обжалующие акты налоговых органов ненормативного характера, действий или бездействия их должностных лиц, документы по претензионно-исковой работе, а также все иные документы, имеющие финансовые последствия.

### **3. Порядок изготовления факсимиле**

3.1. Поименный перечень проректоров, для которых могут быть изготовлены факсимиле, определяется в отдельном приказе ректора по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, в котором необходимо указать, кому и в какой срок поручено организовать изготовление, сделать ссылку на соответствующий пункт настоящего Положения.

3.2. Организация изготовления штампов с факсимильными подписями должностных лиц обеспечивается общим отделом Университета.

3.4. 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.

3.5. Факсимиле изготавливается таким образом, чтобы при его использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков должны быть равномерными.

3.6. 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. Порядок использования и хранения факсимиле**

4.1. Факсимиле используются в строгом соответствии с п.п. 2.1-2.9 настоящего Положения.

4.2. Использование факсимиле допускается только на документах, указанных в п. 2.6 настоящего Положения.

4.3. Факсимиле используется только ответственными лицами, назначенными приказом ректора.

Ответственным лицом за использование и хранение штампа с факсимильным воспроизведением подписи ректора является помощник ректора в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

4.4. После изготовления штампа с факсимильной подписью издается приказ ректора, устанавливающий дату начала его использования, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

4.5. Штампы с факсимильной подписью передаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, по акту приема-передачи.

В случае временного отсутствия указанных работников (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) штампы по акту передаются замещающему работнику.

4.6. Перед проставлением факсимиле ответственные лица должны проверить соответствие документа настоящему Положению.

4.7. Штампы с факсимильной подписью хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за их хранение и использование. Ключи от шкафов (сейфов) хранятся у указанных работников.

Ответственные работники не оставляют штамп с факсимильной подписью на столах, открытых полках шкафов, принимают все меры к тому, чтобы штамп не стал доступным для посторонних лиц.

4.8. Передача факсимиле посторонним лицам не допускается.

Вынос факсимиле за пределы Университета возможен в исключительных случаях по решению ректора Университета.

4.9. В случае утраты или повреждения факсимиле на ответственных лиц возлагается материальная и/или дисциплинарная ответственность.

4.10. В случае нерегламентированного и несогласованного использования факсимиле ответственное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

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

4.12. Общим отделом ежегодно проверяется соблюдение работниками условий использования и хранения штампов с факсимильной подписью.

4.13. В случае увольнения или перевода на другую должность лиц, факсимильные подписи которых использовались, издается приказ о прекращении использования соответствующих факсимиле.

4.14. Штампы с факсимильной подписью, использование которых прекращено, а также пришедшие в негодность штампы подлежат уничтожению комиссией на основании распоряжения ректора с составлением соответствующего акта. Комиссия формируется в составе не менее трех человек.

## **5. Заключительные положения**

5.1. За нарушение настоящего Положения работники Университета несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Положения.

5.3. Вопросы, не рассмотренные в настоящем Положении, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 1  
к Положению об использовании  
факсимильного воспроизведения подписи  
в Уфимском университете науки и технологий,  
утвержденному приказом от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2024 № \_\_\_\_

**ФОРМА**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Уфа

**Об изготовлении штампов с факсимильным воспроизведением подписи**

На основании пунктов 2.1-2.3, 3.5 Положения об использовании факсимильного воспроизведения подписи в Уфимском университете науки и технологий, утвержденного приказом от \_\_\_\_ \_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_, в целях оперативного подписания документов п р и к а з ы в а ю

1. Общему отделу (\_\_\_\_\_) в срок до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ обеспечить изготовление штампов с факсимильным воспроизведением подписи:

\_\_\_\_\_ в одном экземпляре;  
(наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ в одном экземпляре.  
(наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица в родительном падеже)

2. Общему отделу (\_\_\_\_\_) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора \_\_\_\_\_ .

Ректор \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению об использовании  
факсимильного воспроизведения подписи  
в Уфимском университете науки и технологий,  
утвержденному приказом от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2024 № \_\_\_\_

**ФОРМА**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Уфа

**Об использовании факсимиле**

На основании п.п. 4.4., 4.5 Положения об использовании факсимильного воспроизведения подписи в Уфимском университете науки и технологий, утвержденного приказом от \_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_ (далее – Положение), п р и к а з ы в а ю

1. Ввести в оборот с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле):

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ .  
(наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица в родительном падеже)

2. Назначить ответственными за использование и хранение:

- штамп с факсимильным воспроизведением подписи ректора -  
помощника ректора \_\_\_\_\_ ;

- штамп с факсимильным воспроизведением подписи проректора по  
\_\_\_\_\_ - секретаря проректора \_\_\_\_\_ .

3. Работникам, указанным в п. 2 настоящего приказа, использовать факсимиле в строгом соответствии с Положением.

4. Общему отделу ( \_\_\_\_\_ ) ознакомить с настоящим приказом под подпись работников, указанных в п. 2 настоящего приказа, и обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора \_\_\_\_\_ .

Ректор

\_\_\_\_\_

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ПУ

Начальник

Должность

4090826

29.11.2024 12:12:24

подпись

Н. Г. Манукян

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной  
деятельности

Должность

4094215

29.11.2024 15:43:49

подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

Проректор по цифровой  
трансформации

Должность

4091547

29.11.2024 12:40:35

подпись

Мустафина С. А.

расшифровка подписи

ЦБ

Главный бухгалтер

Должность

4092809

29.11.2024 14:21:13

подпись

Колохова Г. Р.

расшифровка подписи

ФЭУ

Начальник

Должность

4096536

29.11.2024 20:56:59

подпись

Зюбан Э. В.

расшифровка подписи

УП

Начальник

Должность

4093492

29.11.2024 15:04:52

подпись

Койда Л. А.

расшифровка подписи

Начальник

Должность

4091726

29.11.2024 12:55:19

подпись

Рахимова Д. Ф.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ПУ

Должность

подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

123679

