

## ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат  
протокол № 6 от 13.01.2026 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат  
\_\_\_\_\_Х.Р. Шарапова  
Приказ № 3 о.д. от 13.01.2026 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00CF1E61893FD6F930071FA16A83946346  
Владелец: Шарапова Халида Рафиковна  
Действителен с 26.08.2025 до 19.11.2026

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об использовании факсимиле личной подписи

### в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Нурлат Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании факсимиле личной подписи в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Нурлат Республики Татарстан (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 «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Нурлат Республики Татарстан (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:

- копии, заверенных (подписанных) в установленном порядке документов (в том числе, приказы, распоряжения);
- текущие отчеты;
- справки;
- заявки;
- титулы личных дел обучающихся;
- 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;
- третий и последующий экземпляры приказов по основной деятельности;
- второй и последующий экземпляры исходящих писем информационного характера (если их больше 2);
- поздравительные открытки;
- уведомления, извещения, приглашения;
- благодарственные и поздравительные письма;
- служебные удостоверения и пропуска;
- почетные грамоты и наградные удостоверения, листы о награждении за достижения в работе и учебе;
- свидетельства о результатах ГИА.

### 3.4. Документы, на которые распространяется ограничение использования факсимиле:

- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- первичные учетные документы (акты выполненных работ, накладные и т.д.)
- платежные документы;
- документы налоговой отчетности;
- авансовый отчет;
- доверенности;
- векселя;
- счета-фактуры;
- трудовой договор;
- запросы и заявления в государственные службы;
- унифицированные формы по труду;
- приказы по кадрам;
- иные документы, имеющие финансовую значимость;
- справки об обучении;
- характеристики;
- подлинники документов.

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

3.6. Гербовая печать на факсимиле не ставится.

## 4. Порядок изготовления факсимиле

- 4.1. В школе допускается изготовление факсимиле следующих должностных лиц:
- Директор школы.

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 подлежит 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 в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Нурлат республики Татарстан является нормативным локальным актом школы, утверждается директором школы и 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  
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Нурлат Республики Татарстан

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Всего прошито и пронумеровано листов \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Наименование<br>печати<br>(штампа) | Выдача печати (штампа) |      |                                 |                        | Возврат печати (штампа) |                     |                        |
|----------|------------------------------------|------------------------|------|---------------------------------|------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|
|          |                                    | цель                   | дата | ФИО,<br>должность<br>получателя | Роспись в<br>получении | Дата                    | ФИО, кто<br>получил | Роспись в<br>получении |
| 1        | Оттиск<br>факсимиле                |                        |      |                                 |                        |                         |                     |                        |
|          |                                    |                        |      |                                 |                        |                         |                     |                        |

Ответственный за ведение журнала: \_\_\_\_\_

ФИО, должность

Продольный бланк организации

Приказ

Дата

№

О применении факсимильной  
подписи руководителем  
МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат


Для упрощения хозяйственно-экономической деятельности МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат и обеспечения слаженной работы по документообороту МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат

приказываю:

1. Использовать в случае необходимости факсимильную подпись, имеющую равную юридическую силу наряду с собственноручной подписью, в следующих случаях:
  - 1) копии, заверенных (подписанных) в установленном порядке документов (в том числе, приказы, распоряжения);
  - 2) текущие отчеты;
  - 3) справки;
  - 4) заявки;
  - 5) титулы личных дел обучающихся;
  - 6) справки для портфолио педагогических работников и обучающихся;
  - 7) письма иного содержания, адресованные участникам образовательного процесса;
  - 8) спецификации, как приложения к договору гражданско-правового характера (если в договоре присутствует письменное согласие сторон);
  - 9) для подписания заверенных копий документов;
  - 10) командировочное удостоверение;
  - 11) третий и последующий экземпляры приказов по основной деятельности;
  - 12) второй и последующий экземпляры исходящих писем информационного характера (если их больше 2);
  - 13) поздравительные открытки;
  - 14) уведомления, извещения, приглашения;
  - 15) благодарственные и поздравительные письма;
  - 16) служебные удостоверения и пропуски;
  - 17) почетные грамоты и наградные удостоверения, листы о награждении за достижения в работе и учебе;
  - 18) свидетельства о результатах ГИА.
2. Изготовить образец факсимильной подписи директора МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат  
.....(ФИО)
3. Назначить ответственным за хранение, прием-передачу факсимильной подписи в отсутствие директора МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат.....(должность).....(ФИО)
4. Контроль за соблюдением порядка хранения и законностью использования факсимиле оставляю за собой.

Директор школы

И.О. Фамилия

| Лист согласования |               |                   | Тип согласования: <b>последовательное</b>   |           |
|-------------------|---------------|-------------------|---|-----------|
| N°                | ФИО           | Срок согласования | Результат согласования  | Замечания |
| 1                 | Шарапова Х.Р. |                   |  Подписано<br>21.01.2026 - 09:36 | -         |