



Положение

Об использовании факсимильного воспроизведения подписи (факсимиле) в КГБУЗ «Краевая клиническая больница скорой медицинской помощи №2»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение предусматривает правила использования факсимильной подписи в процессе документационного обеспечения работы в КГБУЗ «Краевая клиническая больница скорой медицинской помощи №2» (далее – Учреждение).

1.2. Факсимиле – точное воспроизведение графического оригинала фотографическим или печатным способом, клише - печать, воспроизводящее подпись главного врача и заместителя главного врача по медицинской части. В качестве оригинала выступает подпись главного врача и заместителя главного врача по медицинской части.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом главного врача Учреждения и действует либо до полной его отмены, либо утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом главного врача Учреждения.

2.Использование факсимиле в гражданско-правовых сделках

2.1. Факсимиле предназначено для использования по взаимной договоренности между сторонами договора (контракта).

2.2. В договора (контракты) соглашение об использовании факсимиле должно быть прописано собственноручно, зафиксировано отдельно или включено в текст договора.

2.3. В случае утери факсимиле или замены его на новое, стороны договора (контракта) информируют друг друга об этом.

3. Использование факсимиле в делопроизводстве

3.1. Во внутреннем делопроизводстве Учреждения факсимиле используется для подписания:

- документов высокой срочности во время отсутствия главного врача, заместителя главного врача по медицинской части Учреждения (согласие на использование факсимиле может быть дано главным врачом Учреждения по телефону или электронной почте);
- вторых и последующих экземпляров документов.

3.2. Документы, на которые разрешено ставить факсимиле:

- спецификации, приложения к договору (контракту);
- командировочное удостоверение;
- третий и последующий экземпляры приказов по основной деятельности Учреждения;
- второй и последующий экземпляры исходящих писем информационного характера;
- поздравительные открытки от учреждения;
- сопроводительные письма к документам;
- дефектная ведомость;
- отчет о движении предметно- количественному учету;
- требование – накладная;
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- отчет о выдаче материалов;
- отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно – количественному учету.

3.3. Документы, на которых не разрешается проставление факсимиле:

- бухгалтерская отчетность;
- платежные документы;
- документы налоговой отчетности;
- авансовый отчет;
- доверенности;
- векселя(при наличии);
- счета – фактуры;
- трудовые договоры;
- запросы и заявления в государственные органы;
- заявления граждан и организаций;
- унифицированные формы по труду;
- другие документы, имеющие финансовые последствия.

3.4. Перед использованием факсимиле на документе автор и исполнитель документа должны согласовать текст документа с главным врачом, заместителя главного врача по медицинской части Учреждения, чья подпись будет воспроизведена на документе.

4. Ответственные лица за хранение и использование факсимиле

4.1. Лицом, ответственным за хранение и использование факсимиле, является заведующий канцелярией.

4.2. При отсутствии заведующей канцелярией, ответственность за хранение и использование факсимиле возлагается на лицо его заменяющее.

5. Ответственность за нарушение хранения и использования факсимиле

5.1. Для лица, отвечающего за хранение и использование факсимиле, в случае ненадлежащего хранения и неправомерного использования факсимиле возможно применение дисциплинарной и материальной ответственности.

5.2. Материальная ответственность может быть наложена, если нарушение порядка использования факсимиле привело к прямому действительному ущербу для Учреждения.

5.3. Дисциплинарная ответственность за ненадлежащее хранение и неправомерное использование факсимиле налагается в зависимости от тяжести совершенного проступка.

5.4. Решение о наложении дисциплинарного взыскания принимает главный врач Учреждения в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6. Хранение факсимиле

6.1. Факсимиле хранится в помещении по адресу местонахождения Учреждения (г. Барнаул, ул. Малахова 51) – в металлическом сейфе, ключ от которого хранится у заведующей канцелярией.

6.2. В случае отсутствия заведующей канцелярией факсимиле передается на хранение и использование другому работнику Учреждения по акту приема – передачи.