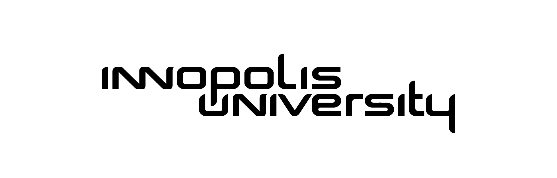
Приложение 8



|  |
| --- |
| **Автономная некоммерческая организация высшего образования**  **«Университет Иннополис»**  **(АНО ВО «Университет Иннополис»)** |

|  |
| --- |
| **ПРИКАЗ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2019 г. |  | № |

|  |
| --- |
| г. Иннополис |
| **О назначении лица, ответственного за хранение и использование факсимиле** |
| В связи с изготовлением факсимиле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| ПРИКАЗЫВАЮ: |

|  |
| --- |
| 1. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ответственным за хранение факсимиле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (чье факсимиле). 2. Назначить лицами, уполномоченными использовать факсимиле, нижеперечисленных сотрудников   - должность ,ФИО;  -должность, ФИО.  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять хранение и использование факсимиле в соответствии с Порядком оформления, изготовления, регистрации, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в АНО ВО «Университет Иннополис», утвержденным приказом от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 201 \_\_ №\_\_ .  4. Изготовленное факсимиле использовать для постановки на документах, указанных в приложении 1 к настоящему приказу.  5. Руководителю Отдела протокола и делопроизводства Управления развития университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ довести приказ под роспись до всех сотрудников, указанных в п. 2 настоящего приказа в течение 3 рабочих дней с даты подписания приказа.  6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Директор** |  | **ИОФ** |

Приложение

к приказу АНО ВО «Университет Иннополис»

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень документов, на которых проставляется факсимиле**

1. Гражданско-правовые договоры (оказания услуг, подряда, купли-продажи и др.), дополнительные соглашения, спецификации, приложения к ним, а также сопутствующих таким договорам заявки, письма, претензии, гарантийные письма ( при соблюдении совокупности требований, изложенных в ПОРЯДКЕ оформления, изготовления, регистрации, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в АНО ВО «Университет Иннополис» ).

2. Приглашения, поздравления и другие подобные документы. Подлинный экземпляр такого документа должен иметь личную подпись вышеуказанных лиц.

3. Копии подписанных руководителем в установленном порядке документов.

4. Документы справочно-информационного характера: приглашения, справки, извещения и др.