

Порядок удостоверения подписи работника ИЦиГ СО РАН

1. Настоящий Порядок удостоверения подписи работника ИЦиГ СО РАН (далее по тексту – Порядок) разработан с целью защиты интересов ИЦиГ СО РАН при удостоверении личных подписей работников ИЦиГ СО РАН на документах, не относящихся к видам документов, подлежащих регистрации в ИЦиГ СО РАН (далее по тексту – Документ).

2. Удостоверение подписей работников ИЦиГ СО РАН на Документах осуществляется уполномоченными приказом директора ИЦиГ СО РАН лицами: ученым секретарем, работниками канцелярии, кадровой службы ИЦиГ СО РАН (далее – Уполномоченное лицо).

3. Уполномоченное лицо осуществляет удостоверение подписи работника ИЦиГ СО РАН на Документе путем совершения на нем удостоверительной надписи посредством оттиска штампа «Личную подпись заверяю» с указанием фамилии и инициалов работника, чья подпись подлежит заверению, а также указания должности и фамилии с инициалами Уполномоченного лица и проставления печати в соответствии с инструкцией о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в ИЦиГ СО РАН.

4. Удостоверение подписи работника ИЦиГ СО РАН Уполномоченным лицом свидетельствует о том, что подпись на Документе сделана определенным лицом, но не удостоверяет фактов, изложенных в Документе и достоверность его содержания.

5. Документы, на которых обязательно удостоверение подписи работника ИЦиГ СО РАН Уполномоченным лицом:

5.1. У ученого секретаря ИЦиГ СО РАН:

- отзыв официального оппонента на кандидатские и докторские диссертации;
- отзыв ведущей организации на кандидатские и докторские диссертации;
- отчет по гранту;
- списки научных публикаций сотрудников организации;
- выписки из протоколов Ученого совета.

5.2. В канцелярии:

- отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу;
- отзыв научного руководителя на курсовую работу;
- отзыв научного руководителя на соискателя ученой степени;
- рецензия;
- о выполнении перевода документов, составленных на иностранном языке;
- согласие на обработку персональных данных, предоставляемое в РНФ;
- о прохождении практической подготовки;
- выписка из протокола межлабораторного семинара;
- доверенность на получение почтовой корреспонденции, за исключением ценной;
- иные документы, не вошедшие в перечень, по распоряжению руководства.

5.3. В кадровой службе:

- характеристика;
- личный листок по учету кадров;
- доверенность работников на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями;
- отзыв о научной деятельности;
- иные документы, не вошедшие в перечень, по распоряжению руководства.

6. Порядок удостоверения подписи работника ИЦиГ СО РАН Уполномоченным лицом:

6.1. Уполномоченное лицо устанавливает личность работника на основании предъявленного работником паспорта, либо документа, заменяющего его.

6.2. Работник ИЦиГ СО РАН расписывается на Документе в присутствии Уполномоченного лица.

6.3. Уполномоченное лицо оформляет удостоверительную надпись на документе и проставляет печать в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.