

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати (логотипа)

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.);

Заявки на получение билетов для проезда на транспорте;

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

Заключения и отзывы организаций на вторефераты;

Исполнительные листы;

Нормы расхода;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Переписка с заграничными представительствами;

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.);

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.);

Положения об организациях;

Реестры (чеков; бюджетных поручений), представляемые в банк;

Смета расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.);

Соглашения;

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

Спецификации (изделий, продукции и т.д.);

Титульные списки;

Удостоверения;

Уставы организаций;

Штатные расписания.

Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с письменным приказом (распоряжением) руководителя организации.