

Муниципальное учреждение
"Комплексный центр социального обслуживания населения"
Верхнеуральского муниципального района
Челябинской области

ПРИКАЗ № 34

от 29 апреля 2019г

Об изменении
оттиска печати

В связи с производственной необходимостью, руководствуясь Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Печать КЦСОН Верхнеуральского муниципального района старого образца (образец №1, Приложение № 1) признать не действующей и не подлежащей применению с 30.04.2019 г.
2. Установить, что с 30.04.2019 г. в отношениях со всеми лицами и для осуществления деятельности КЦСОН Верхнеуральского муниципального района применять печать нового образца (образец №2, Приложение № 1).
3. Для уничтожения печати старого образца создать комиссию в составе:
Фокина Е.В. - директор
Клещева Л.Ф. – главный бухгалтер
Никитичева В.П.- бухгалтер.
3.1. Комиссии уничтожить печать старого образца и представить директору акт об уничтожении для утверждения 30.04.2019 года. В акте должно быть указано:
 - время и место уничтожения;
 - состав комиссии;
 - основание уничтожения печати;
 - наименование и оттиски уничтоженной печати;
 - способ уничтожения (изделия из каучука и других полимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются);
 - подписи членов комиссии.
4. Главному бухгалтеру Клещевой Л.Ф. уведомить о смене печати отделение Сбербанка, обслуживающее счета учреждения Управление финансами администрации Верхнеуральского муниципального района.
5. Заместителю директора Шеметовой О.В. разместить настоящий приказ на сайте учреждения.
6. Утвердить примерный Перечень документов, на которых проставляется новая печать учреждения (Приложение 1).
7. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Фокина

1. Образец № 1



2. Образец № 2



**Примерный перечень документов,
на которые ставится оттиск печати
с изображением герба**

1. Локальные нормативные правовые акты.
2. Акты (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, о производстве работ и т.д.).
5. Заключения и отзывы.
6. Заявления.
7. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право свершения финансово-хозяйственных операций
8. Представления, ходатайства и отчеты о награждении.
9. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
10. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).
11. Сметы расходов.
12. Соглашения.
13. Справки
14. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
15. Титульные списки.
16. Удостоверения.
17. Штатные расписания.
18. Копии нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
19. Доверенности (разовые — на получение товарно-материальных ценностей);
20. Справки о налоге на доходы физических лиц;
21. Архивные справки.
22. Архивные копии документов.
23. Архивные выписки из документов.
24. Копии документов для удостоверения их соответствия с подлинником.
25. Командировочные удостоверения (отметки о датах убытия и прибытия).
26. Трудовые книжки и вкладыши к ним.
27. Справки (с места работы).
28. Документы и их копии для формирования личных дел работников (анкеты, послужные списки, копии документов об образовании и др.).
29. Документы и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и для включения в кадровый резерв.
30. Иные документы и их копии, требующие удостоверения их подлинности.