Приложение 11  
к [Инструкции](#sub_1000)

**Примерный перечень**[\*](#sub_12018) **документов, заверяемых печатью администрации**

1. Акты (приема-передачи имущества, выполненных работ; списания; экспертизы; об оказании услуг и т. д.).

2. Муниципальные контракты.

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

4. Договоры и соглашения.

5. Исполнительные документы.

6. Копии правовых актов администрации.

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

8. Представления, ходатайства о награждении.

9. Гарантийные письма.

10. Платежные поручения.

12. Справки (о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

13. Удостоверения.

14. Уставы учреждений.

15. Характеристики.

16. Первичные учетные документы и иные финансово-хозяйственные документы, форма которых предусматривает реквизит «место печати».

\* Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с изменением федерального и краевого законодательства.