

**Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью Университета**

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
2. Архивная справка (по требованию заявителя).
3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение судебных дел, представление интересов и т.д.).
4. Договоры, контракты, соглашения, дополнительные соглашения к ним (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ; об оказании услуг и т.д.); спецификация (приложения) к ним.
5. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).
6. Заключения и отзывы на авторефераты.
7. Иностранная переписка.
8. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
9. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
10. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
11. Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.).
12. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
13. Реестры (чеков; бюджетных поручений), представляемые в банк.
14. Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).
15. Справки (о доходах физических лиц; о выплате страховых сумм; о балансовой стоимости основных фондов; по персонифицированному учету; оформлению страховых свидетельств; лимитные; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
16. Удостоверения работников; студенческие билеты и зачетные книжки обучающихся.
17. Устав университета и изменения к нему.
18. Штатное расписание университета и изменения к нему.