

**ФОНД МОДЕРНИЗАЦИИ И РАЗВИТИЯ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ФОНД МОДЕРНИЗАЦИИ ЖКХ)**

ПРИКАЗ

13 АВГ 2024

№ ПР-00129

г. Новосибирск

О введении печатей Фонда модернизации ЖКХ

В связи с государственной регистрацией изменений в Устав Фонда модернизации ЖКХ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15 августа 2024 года печати Фонда модернизации и развития жилищно – коммунального хозяйства муниципальных образований Новосибирской области образцы оттиска которых, указаны в приложении №1.
2. Утвердить Порядок использования печати Фонда модернизации и развития жилищно – коммунального хозяйства муниципальных образований Новосибирской области, согласно приложению №2.
3. Признать утратившим силу приказ от 05.07.2018 г. № ВН – 00131, приказ от 13.03.2020г. №ВН-00080.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор



Д. В. Кулешов

Список рассылки:

Первый заместитель исполнительного директора
Заместители исполнительного директора
Заместитель исполнительного директора-главный бухгалтер
Руководители структурных подразделений

Согласовано:

Первый заместитель
исполнительного директора

Д. П. Белоусов

Заместитель исполнительного директора

Е. В. Юрченко

Заместитель исполнительного директора

И. М. Иванова

Заместитель исполнительного директора-
Главный бухгалтер

М. Н. Баклажанова

Начальник юридического отдела

И. Г. Кузьмина

Перечень образцов оттиска печатей, используемых в Фонде модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований Новосибирской области

№ п/п	Образец оттиска печати	Перечень документов	Работник, ответственный за использование и хранение
1.		Документы, скрепляемые подписью исполнительного директора либо лица, уполномоченного приказом исполнительного директора: - Учредительные документы; - Документы по учету фактов хозяйственной деятельности (соглашения, договоры, дополнительные соглашения к ним, первичные документы, документы учета заработной платы, кассовые документы, акты сверок взаимных расчетов и т.д.); - Финансовая, налоговая и иная отчетность, предоставляемая внешним пользователям; - Документы, предоставляемые в кредитные организации; - Справки и документы, предоставляемые владельцем специального счета по требованию собственников помещений в соответствии с жилищным законодательством; - Иные документы, требующие скрепления подписью руководителя организации по форме или содержанию.	Заместитель главного бухгалтера-начальник отдела учета и сводной отчетности Белякова И.И.

2.		Документы, скрепляемые подписью первого заместителя исполнительного директора, заместителя исполнительного директора: - Проектно-сметная документация по проведению работ по капитальному ремонту; - Исполнительная документация по проведению работ по капитальному ремонту; - Иные документы, скрепляемые подписью первого заместителя исполнительного директора, заместителя исполнительного директора.	Начальник отдела планирования и организации капитального ремонта Бурухина Е.В.
3.		Справки, расчеты, отчеты и иные документы по формированию фонда капитального ремонта, предоставляемые в соответствии с жилищным законодательством, внешним пользователям (собственникам помещений).	Начальник абонентского отдела Митяев В.М.
4.		Документы кадрового учета	Начальник организационного отдела Рахманина Т.А.
5.		Справки и документы, предоставляемые владельцем специального счета по требованию собственников помещений в соответствии с частью 7 статьи 177 ЖК РФ (об остатке средств на специальном счете, о всех операциях по данному специальному счету-банковские выписки); -Заверение копий документов, поступивших\полученных по системам дистанционно-банковского обслуживания «Клиент-Банк»;	Начальник операционного отдела Костенич П.Н.

		-Справки с реквизитами специальных счетов, открытых на имя регионального оператора; - Иные документы, предоставляемые внешним пользователям (собственникам) в соответствии с действующими нормами жилищного законодательства.	
--	--	---	--

Приложение №2 к Приказу
№ ПР-00129
от «13» АВГ 2024г. 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполнительный директор
Фонда модернизации ЖКХ



Д. В. Кулешов

«___» августа 2024

**Порядок хранения и использования печати
Фонда модернизации и развития жилищно-коммунального
хозяйства муниципальных образований Новосибирской области**

1. Печать Фонда модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований Новосибирской области хранится в месте, установленном приказом исполнительного директора. Ответственным за хранение и использование печати является лицо, назначенное приказом исполнительного директора. В его отсутствие эти обязанности выполняет лицо его замещающее.
2. Хранение печати осуществляется в несгораемом сейфе или металлическом шкафу.
3. В нерабочие (праздничные или выходные) дни, документы заверяются печатью только по указанию исполнительного директора.
4. Печатью заверяются только подписи работников, включенных в перечень лиц, наделенных правом подписания документов.
5. В случае отсутствия лица, наделенного правом подписи, печатью заверяется подпись лица его замещающего.
6. Документы не соответствующие установленному порядку оформления, печатью не заверяются.
7. Передача и уничтожение печати оформляется актом, утверждаемым исполнительным директором.