

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ НА ПРОШИТЫЙ ДОКУМЕНТ

Вырежьте подходящий вариант по пунктирной линии и наклейте на обратную сторону последнего листа так, чтобы наклейка полностью закрывала узел нити. Печать и подпись ставят частично на наклейке, частично на листе документа.

Вариант 1. Универсальный — устав, пакет документов, многостраничный договор

**Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью**

25 (Двадцать пять) листов

Генеральный директор ООО «Каскад»

_____ / Ковалёва И. П. /

М.П. «18» июля 2026 г.

Вариант 2. Копии документов по требованию налоговой инспекции

**Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью**

12 (Двенадцать) листов

Копия верна

Генеральный директор ООО «Каскад»

_____ / Ковалёва И. П. /

М.П. «18» июля 2026 г.

Вариант 3. Кадровый журнал, книга учёта, журнал инструктажей

**В настоящем журнале
прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью**

48 (Сорок восемь) листов

Генеральный директор ООО «Каскад»

_____ / Ковалёва И. П. /

М.П. «18» июля 2026 г.

Количество листов указывают цифрами и прописью. Считают именно листы, а не страницы: лист с текстом на обеих сторонах остаётся одним листом. Печать ставят при её наличии у организации — с 2015 года ООО и АО вправе работать без печати.

Образец подготовлен AllContract.ru. Проверьте требования того органа, куда подаёте документы.