Додаток 9

до Інструкції з діловодства в

районній державної адміністрації

(пункт 66)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи на яких скріпляються гербовою печаткою у разі їх**

**створення у паперовій формі в районній державній адміністрації.**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно - правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестатиційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори ( про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання ( на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Зави ( на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки ( на обладнання, виділення коштів тощо).

 11.Звіти та розрахункові відомості до Державної фіскальної служби, фондів соціального та пенсійного страхування та інші.

12. Зразки відбиток печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

13. Інші документи, передбачені чинним законодавством.

14.Інші документи, форма яких передбачає це згідно із законодавством.

15. Калькуляції, специфікації (виробів, продукції тощо).

16. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

17. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

18. Номенклатура справ.

19.Опис справ.

20.Плани асигнувань (загального фонду бюджету).

21. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

22. Протоколи (засідання колегії, робочих груп, комісії тощо).

23. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

Продовження додатка 9

24.Розподіли показників відкритих асигнувань, зведених кошторисів, планів асигнувань та реєстри змін до них.

25.Специфікації (виробів, продукції тощо).

26. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

27.Стандартна документація конкурсних торгів.

28. Статути установ.

29.Титульні списки

30.Трудові книжки.

31. Угоди, додаткові угоди ( про матеріальну відповідальність,науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; контракти згідно із законодавством про працю тощо).

32. Штатні розписи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_