Додаток 12

до Інструкції з діловодства в обласній раді, затвердженої розпорядженням голови обласної ради

26 квітня 2023 року № 35

(пункт 202)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їхнього створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою установи у разі їхнього створення в електронній формі**

До таких документів віднесено:

1. акти (приймання обладнання (видаткові накладні), виконання робіт, надання послуг; списання, експертизи, вилучення справ до знищення, передачі справ тощо);
2. висновки і відгуки на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України;
3. відомості про досягнення посадових осіб місцевого самоврядування, що подаються для нагородження відзнакою Верховної Ради 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, підряду, оренду приміщень, про закупівлю товарів, робіт, послуг із додатками тощо);
6. договори про закріплення майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області на праві оперативного управління та господарського відання;
7. документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб;
8. доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні;
9. завдання (на проєктування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо);
10. заяви (на акредитив);
11. заявки (на обладнання, винаходи тощо);
12. звіти про оцінку майна;
13. зміни до тендерної документації;
14. зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції;

Продовження додатку 12

1. контракти, укладені з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, та додаткові угоди до них;
2. кошторис витрат (на утримання апарату тощо);
3. листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо);
4. листи погодження проєктів нормативно-правових актів;
5. передавальний та ліквідаційний акти;
6. подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання);
7. реєстри (чеків, бюджетних доручень);
8. річний план закупівель, зміни до нього;
9. список осіб, зарахованих до кадрового резерву на посаду керівників обласних комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
10. спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ;
11. статути (положення) комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
12. тендерна документація;
13. титульні списки;
14. штатний розпис виконавчого апарату обласної ради;
15. штатний розпис, облікова політика комунальних підприємств, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
16. щорічний фінансовий план та бізнес-план комунальних підприємств, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.