



У К Р А І Н А

## Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Мукачівського міського голови

23.07.2020

Мукачево

№ 267

**Про внесення змін до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Мукачівської міської ради затвердженої розпорядженням Мукачівського міського голови від 13.01.2020 № 8**

З метою впорядкування питань документування управлінської інформації, враховуючи розпорядження Мукачівського міського голови від 23.07.2020 № 266 «Про облік, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Мукачівській міській раді, її виконавчих органах та старостинських округах», керуючись п.п.19, 20 ч.4 ст.42, ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Доповнити додаток 16 до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Мукачівської міської ради та викласти у наступній редакції:

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою у разі їх створення в електронній формі

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

10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Тендерна документація.
22. Постанови про накладення адміністративних стягнень за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксованих в режимі фотозйомки (відеозапису).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Мукачівської міської ради О.Лендела.

**Міський голова**

**А.БАЛОГА**