Додаток 8

до Інструкції

(пункт 63)

**ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

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 на дисертації та автореферати, що надсилаються   
до Вищої атестаційної 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. Договори з текстом цивільних правочинів, укладених від імені районної державної адміністрації.

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 проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

11. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

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

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

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

15. Номенклатури справ.

16. Описи справ.

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

18. Протоколи (погодження планів поставок).

19. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

20. Специфікації (виробів, продукції тощо).

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

22. Статути установ.

23. Титульні списки.

24. Трудові книжки.

25. Штатні розписи.