**МЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

\

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

19 липня 2022 року м.Мена № 232

**Про внесення змін до розпорядження міського голови від 09 вересня 2021 року № 313**

З метою організації роботи з діловодства в Менській міській раді, відповідно до Наказу Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18 червня 2005 року «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та враховуючи рекомендовані для органів місцевого самоврядування Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 року), враховуючи норми ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»:

Доповнити розпорядження міського голови від 09 вересня 2021 року № 313 «Про бланки документів» абзацем 9 та додатком 7 наступного змісту:

«9. Затвердити Перелік документів міської ради, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, згідно додатку 7».

Міський голова Геннадій ПРИМАКОВ

Додаток 7

до розпорядження

міського голови

09 вересня 2021 року № 313

(в редакції розпорядження міського голови

19 липня 2022 року № 232)

ПЕРЕЛІК
документів міської ради, 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, актів розпорядчої дії).

3.Висновки і відгуки установ 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.Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

7.Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні, представництво в суді.

8.Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

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

10.Заявки (на обладнання, послуги тощо).

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

12.Кошторис витрат (на утримання апарату управління міської ради; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

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

14.Номенклатура справ.

15.Описи справ.

16.Подання і клопотання про нагородження.

17.Протоколи колегіальних органів (сесій та виконавчих комітетів).

18.Оригінали рішень міської ради та виконавчого комітету.

19.Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

20.Статути установ.

21.Титульні списки.

22.Трудові книжки працівників виконавчого апарату районної ради. 23.Штатні розписи міської ради та комунальних підприємств, установ та закладів, які перебувають в управлінні міської ради.

24. Довіреності посадовим особам на представлення інтересів міської ради.

25. Контракти з керівниками підприємств, установ та закладів, які перебувають в управлінні міської ради.

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