Додаток 1

до Інструкції з діловодства

(пункт 5)

Перелік документів,

проходження яких в Головному управлінні продовжується у паперовій формі

1. Накази з кадрових питань (особового складу) та документи, на підставі яких вони видаються (доповідні та службові записки, заяви тощо).
2. Накази про надання та скасування доступу до державної таємниці.
3. Протоколи колегії Головного управління.
4. Протоколи нарад та зборів трудового колективу.
5. Колективний договір між роботодавцем та уповноваженим представником трудового колективу Головного управління.
6. Положення про Головне управління та структурні підрозділи.
7. Посадові інструкції працівників Головного управління.
8. Графіки відпусток працівників Головного управління.
9. Документи про проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад Головного управління (відповіді на екзаменаційні білети при проведенні конкурсу, протоколи конкурсної комісії та екзаменаційні відомості)
10. Особові справи керівників та працівників Головного управління
11. Трудові книжки
12. Довідки, що видаються працівникам Головного управління про роботу в Головному управлінні та про заробітну плату.
13. Документи про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Головного управління (висновки, оцінки керівника, анкета тощо).
14. Документи про представлення до нагородження державними відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо).
15. Річна, квартальна та місячна бюджетна та фінансова звітність до Державної казначейської служби Рівненської області.
16. Податкова звітність, звітність до органів статистики, фондів соціального страхування та інших контролюючих органів.
17. Типові форми з обліку та списання основних засобів, нематеріальних активів, запасів.
18. Відомість з обліку корисного використання (експлуатації) основних засобів.
19. Акт про визначення ліквідаційної вартості.
20. Накладні на передачу путівок.
21. Типові форми для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації.
22. Прибуткові та видаткові документи за допомогою яких оформлюються касові операції, касова книга.

Продовження додатка 1

1. Платіжні доручення.
2. Типові форми меморіальних ордерів та інших облікових регістрів, розрахункові та оборотні відомості.
3. Картки і книги аналітичного обліку.
4. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.
5. Довідка-розрахунок для здійснення поточних витрат під час службового відрядження.
6. Господарчі договори.
7. Цивільно-правові договори.
8. Акт приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг, рахунки на оплату.
9. Довіреність на отримання матеріальних цінностей.
10. Особові рахунки працівників.
11. Розрахунки допомоги з тимчасової непрацездатності, протоколи комісії із соціального страхування та розрахункові документи до них.
12. Лімітні довідки.
13. Кошториси та довідки змін до них.
14. Плани асигнувань загального фонду бюджету та довідки змін до них.
15. Плани використання бюджетних коштів та довідки змін до них.
16. Реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів.
17. Розподіли відкритих асигнувань.
18. Паспорти бюджетних программ.
19. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм.
20. Оцінки ефективності бюджетних програм.
21. Штатні розписи.
22. Постанови у справі про адміністративні правопорушення.
23. Протоколи про адміністративні правопорушення.
24. Повідомлення про проведення перевірок.
25. Направлення на проведення планових та позапланових заходів.
26. Рішення про вжиття обмежувальних (корегувальних) заходів.
27. Рішення про знищення продукції або приведення її в інший спосіб до стану, що виключає її використання.
28. Акти відбору зразків.
29. Фітосанітарні сертифікати та підстави до їх видачі.
30. Фітосанітарні сертифікати на реекспорт та підстави до їх видачі.
31. Карантинні сертифікати та підстави до їх видачі.
32. Журнал реєстрації рішень про відбір зразків.