ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

Акты (проверок и ревизий; приема оборудования; списания;

экспертизы; передачи дел; ликвидации предприятия и т.д.);

Договоры (о производстве работ, материально-техническом

снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, совместной

деятельности, материальной ответственности и т.д.);

Инструкции (правила) - (должностные, по документационному

обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового

распорядка и т. д.);

Нормативы (численности работников и т.д.);

Отчеты (о производственной деятельности, командировках и т.д.);

Перечни

Планы

Положения (о структурном подразделении; премировании и т.д.);

Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.);

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий,

помещений, сооружений, использования средств фонда предприятия и

т.д.);

Структура и штатная численность;

Штатные расписания и изменения к ним.