



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25 січня 2018 року

№ 33

Про внесення змін до розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 грудня 2015 року № 785 «Про затвердження Переліку документів, що підписуються головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату й засвідчуються гербовою печаткою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації»

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про внесення змін до деяких Законів України щодо окремих питань проходження державної служби»:

1. Унести зміни до Переліку документів, що підписуються головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату й засвідчуються гербовою печаткою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 грудня 2015 року № 785 «Про затвердження Переліку документів, що підписуються головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату й засвідчуються гербовою печаткою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 березня 2016 року № 136 «Про внесення змін до Переліку документів, що підписуються головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату й засвідчуються гербовою печаткою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

В. Каретко

Згідно з оригіналом:
начальник відділу
організації діловодства

Т. Лозова





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації 04.12.2015 № 785

(у редакції розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 січня 2018 року № 33)

Перелік

документів, що підписуються головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату й засвідчуються гербовою печаткою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Список документів, які підписуються головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

- 1.1. Гарантійні листи.
- 1.2. Договори про співробітництво Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з підприємствами та організаціями.
- 1.3. Контракти з керівниками комунальних підприємств та доповнення до них.
- 1.4. Нагородні листи.
- 1.5. Почесні грамоти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.6. Подяки голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.7. Платіжні доручення (у разі відсутності голови – перший заступник голови).
- 1.8. Посвідчення працівників Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.9. Чекові книжки (у разі відсутності голови – перший заступник голови, заступник голови).
- 1.10. Акти прийняття-передачі матеріальних цінностей (у разі відсутності голови – перший заступник голови, заступник голови).
- 1.11. Доручення на отримання матеріальних цінностей (у разі відсутності голови – перший заступник голови, заступник голови).

1.12. Реєстри платіжних доручень, фінансових та юридичних зобов'язань (у разі відсутності голови – перший заступник голови, заступник голови).

1.13. Розподіл виділених бюджетних асигнувань (у разі відсутності голови – перший заступник голови, заступник голови).

1.14. Зведені кошториси.

1.15. Зведені плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету.

1.16. Зведені плани спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

1.17. Розподіли показників зведених кошторисів.

1.18. Розподіли показників зведених планів асигнувань загального фонду місцевих бюджетів (зведених планів спеціального фонду місцевих бюджетів (за винятком власних надходжень установ та відповідних видатків) зведених планів надання кредитів із загального фонду місцевих бюджетів).

1.19. Розрахунки до зведених кошторисів.

1.20. Зміни до розрахунків зведених кошторисів.

1.21. Кошториси та додатки до них.

1.22. Плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету.

1.23. Плани спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

1.24. Зведення показників спеціального фонду кошторису.

1.25. Розрахунки до кошторисів.

1.26. Довідки про зміни до щомісячних розписів доходів загального фонду бюджету.

1.27. Довідки про зміни до річних розписів бюджету (кошторису).

1.28. Довідки про зміни до помісячних розписів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету (плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету).

1.29. Довідки про зміни помісячних розписів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків)/помісячного плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

- 1.30. Зміни до розрахунків кошторисів.
- 1.31. Реєстри змін розподілів показників зведеного кошторису.
- 1.32. Реєстри змін розподілів показників зведених планів асигнувань загального фонду/планів спеціального фонду місцевих бюджетів (розподілу показників зведених планів надання кредитів із загального фонду місцевих бюджетів).
- 1.33. Мережа установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету.
- 1.34. Реєстри змін до мережі установ та організацій, які отримують кошти із місцевого бюджету.
- 1.35. Паспорти бюджетних програм.
- 1.36. Лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування.
- 1.37. Проекти зведених кошторисів.
- 1.38. Проекти зведених планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету.
- 1.39. Проекти зведених планів спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).
- 1.40. Заяви та повідомлення про відкриття та закриття рахунків(у разі відсутності голови – заступник голови).
- 1.41. Касова книга.
- 1.42. Штатні розписи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємств, які передані до сфери управління Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.43. Відомості про виплату заробітної плати та реєстри відомостей.
- 1.44. Індивідуальні відомості про застрахованих осіб.
- 1.45. Довіреності на представництво інтересів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації в судових органах (у разі відсутності голови - перший заступник голови, заступник голови).
- 1.46. Інвестиційні договори.
- 1.47. Акти ревізії фінансово-господарської діяльності Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.48. Розрахунки видатків, пов'язаних з виплатою компенсацій та доплат, надання пільг, відповідно до Закону України « Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

1.49. Тарифікаційні списки працівників Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.50. Акти прийняття-передачі комунального майна.

1.51. Протоколи комісії з питань захисту прав дитини.

1.52. Акти прийому-передачі житла.

1.53. Ордери на жилі, в тому числі службові приміщення.

1.54. Анкети застрахованих осіб.

1.55. Договори на виконання робіт на об'єктах будівництва, замовником яких є Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація.

II. Список документів, які підписуються першим заступником голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

2.1. Акти приймання-передачі відомчого житлового фонду та інженерних мереж.

2.2. Форми з передачі відомчого житлового фонду.

2.3. Контрольні картки на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення.

2.4. Акти перевірки санітарного стану об'єктів.

2.5. Акти обстеження технічного стану житлових будинків (житлових приміщень) з метою встановлення їх відповідності санітарним та технічним нормам.

2.6. Протоколи комісії з врегулювання спірних питань між балансоутримувачем житлового фонду в Святошинському районі та обслуговуючими організаціями щодо надання житлово-комунальних послуг.

2.7. Свідоцтва про право власності на житло.

2.8. Розпорядження органу приватизації державного житлового фонду.

2.9. Списки громадян, які приватизували житло, про використання житлових чеків.

2.10. Списки громадян, які приватизували житло, про використання житлових чеків.

2.11. Приватизаційні платіжні доручення, які виписуються органом приватизації державного житлового фонду.

2.12. Звіти про хід приватизації державного житлового фонду в Святошинському районі.

2.13. Довідки про використання права на приватизацію державного житлового фонду.

2.14. Копії приватизаційних справ.

2.15. Договори оренди та суборенди майна, переданого до сфери управління Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.16. Додаткові угоди до договорів оренди майна.

2.17. Акти прийняття-передачі об'єктів оренди.

2.18. Висновки про вартість майна після позитивного рецензування оцінювачами Департаменту комунальної власності м. Києва.

2.19. Акти оцінки майна після позитивного рецензування оцінювачами Департаменту комунальної власності м. Києва.

2.20. Ордери на жилі приміщення в гуртожитках мешканцям, які постійно в них проживають, зареєстровані та перебувають на обліку потребуючих поліпшення житлових умов.

III. Список документів, що підписуються заступником голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

3.1. Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність про виконання кошторису.

3.2. Квартальні (річні) звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету.

3.3. Відомості персоніфікованого обліку.

3.4. Списки дітей, направлених на оздоровлення.

3.5. Позовні заяви стосовно захисту прав дітей.

3.6. Позовні заяви про позбавлення батьківських прав.

3.7. Посвідчення опікунів (піклувальників) над дітьми.

3.8. Анкети на дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.

- 3.9. Позовні заяви про позбавлення батьківських прав.
- 3.10. Посвідчення опікунів (піклувальників) над дітьми.
- 3.11. Анкети на дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 3.12. Висновки до суду щодо захисту прав дітей.
- 3.13. Направлення на зарахування на пільгових умовах дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до ВУЗів.
- 3.14. Договори про влаштування дітей на виховання та спільне проживання у прийомні сім'ї.
- 3.15. Листи-дозволи, які надаються за рішеннями комісії з питань захисту прав дитини (дозволи на оформлення проїзних документів, на влаштування дітей, позбавлених батьківського піклування, в реабілітаційні центри, і... переоформлення транспортних засобів, на реєстрацію або зняття з реєстрації дітей, позбавлених батьківського піклування).
- 3.16. Клопотання до суду про призначення опіки/піклування над дітьми.
- 3.17. Листи про зняття з первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 3.18. Звернення до Святошинського районного відділу ГУ ДМС у місті Києві щодо реєстрації місць проживання дітей.
- 3.19. Угоди про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу.
- 3.20. Довідки про заробітну плату.
- 3.21. Анкети-заяви на відкриття карткових рахунків.
- 3.22. Довідки на право отримання відповідних посвідчень дітям-киянам, народженим від ліквідаторів аварії на ЧАЕС, або потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи.
- 3.23. Посвідчення опікуна (піклувальника) над недієздатними (обмежено дієздатними) громадянами.
- 3.24. Матеріали комітету з конкурсних торгів.
- 3.25. Свідоцтва про присвоєння звання підприємству «Зразковий об'єкт побутового обслуговування населення району».

IV. Список документів, що підписуються керівником апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

- 4.1. Посадові інструкції керівників структурних підрозділів.

4.2. Зведена номенклатура справ Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. Акти на знищення документів.

4.4. Договори про матеріальну відповідальність.

4.5. Договори на придбання матеріальних цінностей, виконання робіт та надання послуг за бюджетні кошти для забезпечення діяльності Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.6. Договори позички, відповідального зберігання.

4.7. Історичні довідки.

4.8. Описи справ постійного та довготривалого зберігання.

4.9. Посвідчення члена громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону.

4.10. Архівні довідки.

4.11. Табелі обліку використання робочого часу працівників Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.12. Довідки з місця роботи.

4.13. Графіки чергувань відповідальних працівників Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.14. Листки непрацездатності.

4.15. Корируючі табелі.

4.16. Акти про передачу документів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації постійного та довготривалого зберігання на державне зберігання.

4.17. Акти інвентаризації матеріальних цінностей.

4.18. Акти здачі-приймання виконаних робіт (наданих послуг).

4.19. Акти звірки взаємних розрахунків.

4.20. Накладна (вимога) (типова форма № 3-3).

4.21. Накази з кадрових питань.

4.22. Накази з основної діяльності (строк зберігання постійно).

4.23. Накази з адміністративно-господарських питань (строк зберігання – 75 років).

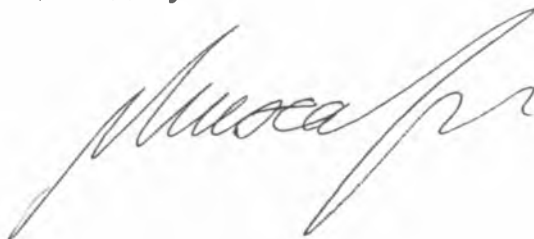
4.24. Посадові інструкції працівників.

4.25. Посвідчення працівників апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

V. Список документів, що підписуються першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків)

Акти, протоколи, плани заходів, програми, плани роботи, звіти, плани-календарі, інші організаційні документи.

Керівник апарату



О. Михайлов