



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 червня 2020 року

№ 345

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та у зв'язку з перерозподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Перелік документів, що підписуються головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату й засвідчуються гербовою печаткою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 28.11.2019 № 884 «Про затвердження Переліку документів, що підписуються головою, першим заступником голови, заступниками голови, 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

Сергій ПАВЛОВСЬКИЙ

Згідно з оригіналом
Начальник відділу
організації діловодства



Тетяна ЛОЗОВА

Оригінал знаходиться у справах райдержадміністрації



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

від 14 червня 2020 року № 345

Перелік

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

I. Список документів, що підписуються головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації ПАВЛОВСЬКИМ С. А.

- 1.1. Гарантійні листи.
- 1.2. Договори, меморандуми про співробітництво Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з підприємствами та організаціями.
- 1.3. Контракти з керівниками комунальних підприємств, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва і передані до сфери управління Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, 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. Посадові інструкції керівників структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи.
- 1.8. Посвідчення працівників Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.9. Платіжні доручення.
- 1.10. Чекові книжки.
- 1.11. Акти прийняття-передачі матеріальних цінностей.
- 1.12. Доручення на отримання матеріальних цінностей.

1.13. Реєстри платіжних доручень, фінансових та юридичних зобов'язань.

1.14. Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

1.15. Зведені кошториси.

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

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

1.18. Розподіли показників зведених кошторисів.

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

1.20. Кошториси та додатки до них.

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

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

1.23. Зведення показників спеціального фонду кошторису.

1.24. Розрахунки до кошторисів.

1.25. Зведення показників спеціального фонду.

1.26. Довідки про зміни до кошторису.

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

1.28. Довідки про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

1.29. Зміни до розрахунків кошторисів.

1.30. Реєстри змін розподілів показників зведених кошторисів.

1.31. Реєстр змін зведення показників спеціального фонду.

1.32. Бюджетний запит загальний, Форма 1.

1.33. Бюджетний запит індивідуальний, Форма 2.

- 1.34. Бюджетний запит додатковий, Форма 3.
- 1.35. Реєстри змін розподілу показників зведених планів асигнувань загального фонду місцевих бюджетів (за винятком надання кредитів з місцевих бюджетів)/зведених планів асигнувань спеціального фонду місцевих бюджетів (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків)/зведених планів надання кредитів із загального фонду місцевих бюджетів.
- 1.36. Звіт про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету.
- 1.37. Оцінка ефективності бюджетної програми.
- 1.38. Результат аналізу ефективності бюджетної програми.
- 1.39. Мережа розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету.
- 1.40. Реєстри змін до мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету.
- 1.41. Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету.
- 1.42. Лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування.
- 1.43. Проекти зведених кошторисів.
- 1.44. Проекти зведених планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету.
- 1.45. Проекти зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).
- 1.46. Заяви та повідомлення про відкриття та закриття рахунків.
- 1.47. Касова книга.
- 1.48. Штатні розписи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи.
- 1.49. Відомості про виплату заробітної плати та реєстри відомостей.
- 1.50. Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність про виконання кошторису.
- 1.51. Відомості персоніфікованого обліку.
- 1.52. Індивідуальні відомості про застрахованих осіб.
- 1.53. Довіреності на представництво інтересів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.54. Інвестиційні договори.

1.55. Акти ревізії фінансово-господарської діяльності Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

1.58. Акти прийняття-передачі комунального майна.

1.59. Протоколи комісії з питань захисту прав дитини.

1.60. Акти прийому-передачі житла.

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

1.62. Анкети застрахованих осіб.

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

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

1.65. Акти на знищення документів.

1.66. Історичні довідки.

1.67. Описи справ постійного та довготривалого зберігання.

1.68. Довідки про заробітну плату.

1.69. Анкети-заяви на відкриття карткових рахунків.

1.70. Матеріали з питань публічних закупівель.

**II. Список документів, що підписуються першим заступником голови
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
ГРИГОРЕНКОМ В. В.**

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

2.2. Форми з передачі відомчого житлового фонду.

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

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

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

- 3.1. Свідоцтва про право власності на житло.
- 3.2. Розпорядження органу приватизації державного житлового фонду.
- 3.3. Списки громадян, які приватизували житло, про використання житлових чеків.
- 3.4. Приватизаційні платіжні доручення, які виписуються органом приватизації державного житлового фонду.
- 3.5. Звіти про хід приватизації державного житлового фонду в Святошинському районі.
- 3.6. Довідки про використання права на приватизацію державного житлового фонду.
- 3.7. Копії приватизаційних справ.
- 3.8. Договори оренди та суборенди майна, переданого до сфери управління Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 3.9. Додаткові угоди до договорів оренди майна.
- 3.10. Акти прийняття-передачі об'єктів оренди.
- 3.11. Висновки про вартість майна після позитивного рецензування оцінювачами Департаменту комунальної власності м. Києва.
- 3.12. Акти оцінки майна після позитивного рецензування оцінювачами Департаменту комунальної власності м. Києва.
- 3.13. Ордери на жилі приміщення в гуртожитках мешканцям, які постійно в них проживають, зареєстровані та перебувають на обліку потребуючих поліпшення житлових умов.
- 3.14. Контрольні картки на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення.
- 3.15. Акти перевірки санітарного стану об'єктів.

**IV. Список документів, що підписуються заступником голови
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
ПАЗЕНКО Н. С.**

- 4.1. Списки дітей, направлених на оздоровлення.
- 4.2. Позовні заяви стосовно захисту прав дітей.
- 4.3. Позовні заяви про позбавлення батьківських прав.
- 4.4. Посвідчення опікунів (піклувальників) над дітьми.
- 4.5. Анкети на дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 4.6. Висновки до суду щодо захисту прав дітей.
- 4.7. Направлення на зарахування на пільгових умовах дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до ЗВО.
- 4.8. Договори про влаштування дітей на виховання та спільне проживання у прийомні сім'ї.
- 4.9. 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, на переоформлення транспортних засобів, на реєстрацію або зняття з реєстрації дітей, позбавлених батьківського піклування).
- 4.10. Клопотання до суду про призначення опіки/піклування над дітьми.
- 4.11. Листи про зняття з первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 4.12. Угоди про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу.
- 4.13. Довідки на право отримання відповідних посвідчень дітям-киянам, народженим від ліквідаторів аварії на ЧАЕС, або потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи.
- 4.14. Посвідчення опікуна (піклувальника) над недієздатними (обмежено дієздатними) громадянами.
- 4.15. Висновок про проведення гендерно-правової експертизи нормативно-правового акту.
- 4.16. Протоколи комісії з питань захисту прав дитини.

**V. Список документів, що підписуються керівником апарату
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
ШАПОВАЛОМ С. П.**

- 5.1. Посадові інструкції керівників структурних підрозділів апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 5.2. Договори про матеріальну відповідальність.
- 5.3. Договори позички, відповідального зберігання.
- 5.4. Договори про закупівлю товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти для забезпечення діяльності Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 5.5. Архівні довідки.
- 5.6. Табелі обліку використання робочого часу працівників Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 5.7. Довідки з місця роботи.
- 5.8. Графіки чергувань відповідальних працівників Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 5.9. Листки непрацездатності.
- 5.10. Корируючі табелі.
- 5.11. Акти про передачу документів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації постійного та довготривалого зберігання на державне зберігання.
- 5.12. Акти інвентаризації матеріальних цінностей.
- 5.13. Акти здачі-приймання виконаних робіт (наданих послуг).
- 5.14. Акти звірки взаємних розрахунків.
- 5.15. Накладна (вимога) (типова форма № 3-3).
- 5.16. Накази апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S. Shapoval', written over a horizontal line.

Сергій ШАПОВАЛ