



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Київ, 16 червня 2025 року

№ 1143

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», враховуючи розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.10.2025 № 1200 «Про затвердження Тимчасового розподілу 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 такими, що втратили чинність, розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 31 січня 2025 року № 68 «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»;

від 16 червня 2025 року № 450 «Про внесення змін до Переліку документів, що підписуються головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату й засвідчуються гербовою печаткою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації».

0000

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

Голова

Георгій ЗАНТАРАЯ

Згідно з оригіналом:

Начальник відділу організації діловодства

Алла РОЗУМНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Н. М. Монаха № *1443*
2025 року

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, які підписуються головою Святошинської районної
в місті Києві державної адміністрації
ЗАНТАРАЄЮ Г. М.**

- 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 (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.10. Чекові книжки (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.11. Акти приймання-передачі матеріальних цінностей (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.12. Доручення на отримання матеріальних цінностей (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.13. Реєстри платіжних доручень, фінансових та юридичних зобов'язань (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.14. Розподіл виділених бюджетних асигнувань (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.15. Зведені кошториси (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.16. Зведені плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.17. Зведені плани спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.18. Розподіли показників зведених кошторисів (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

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 установ та відповідних видатків)/зведених планів надання кредитів із загального фонду місцевих бюджетів (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.20. Кошториси та додатки до них (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.21. Плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.22. Плани спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.23. Зведення показників спеціального фонду кошторису (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.24. Розрахунки до кошторисів (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.25. Зведення показників спеціального фонду (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.26. Довідки про зміни до кошторису (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.27. Довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.28. Довідки про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.29. Зміни до розрахунків кошторисів (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.30. Реєстри змін розподілів показників зведених кошторисів (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

- 1.31. Реєстр змін зведення показників спеціального фонду (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.32. Пропозиція до прогнозу місцевого бюджету загальна (форма ПП-1) (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.33. Пропозиція до прогнозу місцевого бюджету індивідуальна (форма ПП-2) (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.34. Пропозиція до прогнозу місцевого бюджету додаткова (форма ПП-3) (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.35. Бюджетний запит загальний, Форма 1 (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.36. Бюджетний запит індивідуальний, Форма 2 (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.37. Бюджетний запит додатковий, Форма 3 (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.38. Реєстри змін розподілу показників зведених планів асигнувань загального фонду місцевих бюджетів (за винятком надання кредитів 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 (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.39. Звіт про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.40. Оцінка ефективності бюджетної програми (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.41. Результат аналізу ефективності бюджетної програми (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.42. Мережа розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.43. Реєстри змін до мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.44. Паспорт бюджетних програм місцевого бюджету (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.45. Лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.46. Проєкти зведених кошторисів (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.47. Проєкти зведених планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.48. Проєкти зведених планів спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.49. Проєкт зведених показників спеціального фонду (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.50. Заяви та повідомлення про відкриття та закриття рахунків (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.51. Касова книга (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.52. Штатні розписи Святошинської в місті Києві державної адміністрації та структурні підрозділи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.53. Відомості про виплату заробітної плати та реєстрів відомостей (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.54. Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність про виконання кошторису (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.55. Відомості персоніфікованого обліку (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.56. Індивідуальні відомості про зареєстрованих осіб (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.57. Довіреності на представництво інтересів Святошинської в місті Києві державної адміністрації (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.58. Інвестиційні договори (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.59. Акти ревізії фінансово-господарської діяльності Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.60. 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» (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.61. Тарифікаційні списки працівників Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

1.62. Акти приймання-передачі комунального майна.

1.63. Протоколи комісії з питань захисту прав дитини.

1.64. Акти прийому-передачі житла.

1.65. Ордери на вселення в житлове приміщення з фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).

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

1.67. Анкети застрахованих осіб.

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

- 1.69. Зведена номенклатура справ Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.70. Акти на знищення документів.
- 1.71. Історичні довідки.
- 1.72. Списки справ постійного та довготривалого зберігання.
- 1.73. Довідки про заробітну плату (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.74. Анкети-заяви на відкриття карткових рахунків (у разі відсутності голови – заступник голови або керівник апарату).
- 1.75. Матеріали з питань публічних закупівель.
- 1.76. Подання до Центральної виборчої комісії щодо утворення виборчих дільниць на постійній основі, зміни їх меж, адреси приміщень для голосування, місцезнаходження (адреси приміщення) дільничних виборчих комісій, інших відомостей щодо таких дільниць, їх тимчасового закриття (для спеціальної виборчої дільниці) та ліквідації.
- 1.77. Графік роботи управління (Центру) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.78. Плани реагування органів управління та сил цивільного захисту Святошинського району міста Києва (згідно з класифікатором надзвичайних ситуацій ДК 019:2010).
- 1.79. План проведення заходів з евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей у разі загрози виникнення надзвичайних ситуацій Святошинського району міста Києва.

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

- 2.1. Свідоцтва про право власності на житло.
- 2.2. Розпорядження органу приватизації державного житлового фонду.
- 2.3. Списки громадян, які приватизували житло, про використання житлових чеків.
- 2.4. Приватизаційні платіжні доручення, які виписуються органом приватизації державного житлового фонду.
- 2.5. Звіти про хід приватизації державного житлового фонду в Святошинському районі.
- 2.6. Виправлення в свідоцтві про право власності на житло.
- 2.7. Довідки про використання права на приватизацію державного житлового фонду.
- 2.8. Копії приватизаційних справ.
- 2.9. Дублікат свідоцтва про право власності на житло.
- 2.10. Акти приймання-передачі відомчого житлового фонду та інженерних мереж.
- 2.11. Форми з передачі відомчого житлового фонду.

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

2.13. Договори про надання послуги з управління багатоквартирними будинками.

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

ІІІ. Список документів, що підписуються заступником голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації БІРЮКОМ П. М.

3.1 Контрольні картки на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення.

3.2. Договори оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Додаткові угоди (договори) до договорів оренди майна.

3.4. Акти приймання-передачі об'єктів оренди (у разі необхідності).

3.5. Рішення (акти) про скасування електронних аукціонів, про відмову від укладання договору оренди.

3.6. Умови та додаткові умови (у разі наявності) при передачі майна в оренду без проведення аукціону.

ІV. Список документів, що підписуються заступником голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації САМОЛУДЧЕНКО О. А.

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

4.5. Висновки до суду щодо захисту прав дітей.

4.6. Договори про влаштування дітей на виховання та спільне проживання у прийомні сім'ї.

4.7. Протоколи комісії з питань захисту прав дитини.

4.8. 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).

4.9. Подання до суду про призначення опіки/піклування над дітьми.

4.10. Листи про зняття з первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

4.11. Угоди про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу.

4.12. Довідки на право отримання відповідних посвідчень дітям-киям, народженим від ліквідаторів аварії на ЧАЕС, або потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

4.13. Посвідчення опікуна (піклувальника) над недієздатними (обмежено дієздатними) громадянами.

4.14. Протоколи засідань опікунської ради при Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації.

4.15. Листи-дозволи, які надаються опікунською радою при Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації.

4.16. Постанови спостережної комісії при Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації.

4.17. Висновок про проведення гендерно-правової експертизи нормативно-правового акта.

4.18. Акти перевірки санітарного стану об'єктів.

V. Список документів, що підписуються керівником апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації СУДАКОВИМ Ю. О.

5.1. Посадові інструкції працівників апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Договори про матеріальну відповідальність.

5.3. Договори 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. Договори про відшкодування балансоутримувачу витрат (за необхідності).

5.6. Архівні довідки.

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

5.8. Довідки з місця роботи.

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

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.

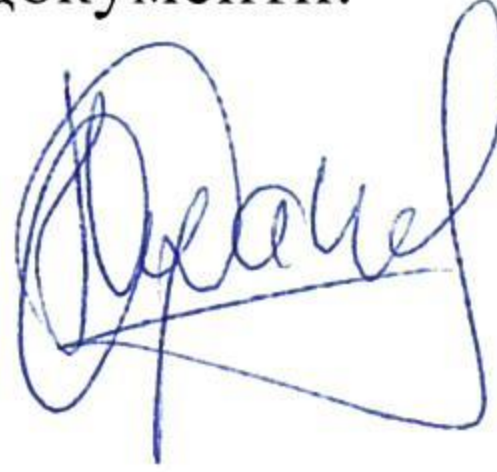
5.15. Накладна (вимога) (типова форма № 3-3).

5.16. Накази апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

Керівник апарату



Юрій СУДАКОВ