



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14. 11. 2025

№ 766

Про внесення змін до Порядку  
використання актової зали та зали колегії  
Дарницької районної в місті Києві державної  
адміністрації для проведення заходів

Відповідно до Кодексу цивільного захисту України, статей 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні, затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», з метою вдосконалення механізму використання актової зали та зали колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Унести зміни до Порядку використання актової зали та зали колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для проведення заходів, затвердженого розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.2019 № 930 (у редакції розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 25.05.2021 № 334), виклавши його у редакції, що додається.

2. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату забезпечити висвітлення змісту цього розпорядження на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Олександр КОВТУНОВ

002588

Розпорядження Дарницької  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 17.10.2019 № 930

(з редакції розпорядження  
Дарницької районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від 14.11.2025 № 766)



використання актової зали та зали колегії  
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації  
для проведення заходів

1.1. Порядок використання актових зали та зали колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для проведення заходів (далі - Порядок) регулює організаційні відносини, пов'язані з проведенням заходів у актовій залі та залі колегії.

1.2. Об'єктами за цим Порядком є актові зали та зали колегії, які знаходяться на другому поверсі адміністративного приміщення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) за адресою: м. Київ, вул. Кошиця Олександра, 11.

1.3. Відповідальними за ведення актуального графіка проведення заходів у актовій залі та залі колегії, опрацювання ініціатив та пропозицій у актовій залі та залі колегії, організацію та супроводження проведення заходів у актовій залі та залі колегії, забезпечення дотримання вимог цього Порядку є відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

## 2. Використання актової зали та зали колегії

2.1. У актовій залі та залі колегії може бути проведений публічний захід районного, міського, всеукраїнського та міжнародного рівнів відповідно до актуального графіка проведення заходів та з врахуванням обмежень, пов'язаних із введенням воєнного стану в Україні та протиепідемічних вимог.

2.2. Райдержадміністрація є співорганізатором проведення культурно-розважальних заходів у актовій залі, про що зазначається у всіх матеріалах (пресанонси, запрошення, іміджева продукція, офіційний вебсайт заходу та/або організатора тощо).

2.3. Проведення заходів у актовій залі та залі колегії, за виключенням потреб райдержадміністрації, здійснюється виключно у робочий час.

### 3. Ініціатор проведення заходів

3.1. Ініціаторами проведення заходів згідно із цим Порядком можуть бути:

3.1.1. ініціативні групи зі створення ОСББ, громадські об'єднання, юридичні особи;

3.1.2. державні органи та органи місцевого самоврядування України, депутати Київської міської ради, Київський міський голова, народні депутати України, керівництво райдержадміністрації, її структурних підрозділів та консультативно-дорадчих органів.

3.2. Суб'єкти визначені у пункті 3.1. Порядку, на загальних підставах мають право бути ініціатором проведення заходів у актовій залі та/або залі колегії за умови проведення заходу без отримання фінансової вигоди.

#### 4. Ініціатива (пропозиція) щодо проведення заходу в актовій залі та/або залі колегії

4.1. Унесення пропозиції стосовно проведення заходу в актовій залі та/або залі колегії, ініціатором якого є відповідний суб'єкт, визначений у підпункті 3.1.1. пункту 3.1. Порядку, здійснюється за письмовою заявкою його керівника (відповідальної особи) за формою, що додається. Процедура внесення пропозиції стосовно проведення заходу в актовій залі та/або залі колегії, ініціатором якого є відповідний суб'єкт, визначений у підпункті 3.1.1. пункту 3.1. Порядку, розпочинається із подання письмової заявки до райдержадміністрації не пізніше ніж за 10 робочих днів, але не раніше ніж за шість місяців до запропонованої дати проведення заходу.

4.2. Унесення пропозиції щодо проведення заходу в актовій залі та/або залі колегії, ініціатором якого є відповідний суб'єкт, визначений у підпункті 3.1.2. пункту 3.1. Порядку, здійснюється за письмовою заявкою керівника органу (структурного підрозділу, консультативно-дорадчого органу), відповідального за організацію запланованого заходу в актовій залі та/або залі колегії, у довільній формі.

4.3. Райдержадміністрація у термін до 5 робочих днів опрацьовує пропозицію (заявку) на предмет, зокрема: незайнятості актової зали та/або зали колегії на запроповану дату проведення заходу; змісту та концепції заходу; суспільної значимості заходу; масштабу заходу та відповідності іншим вимогам цього Порядку, за результатом чого повідомляє ініціатору про можливість або неможливість проведення заходу.

#### 5. Умови проведення заходу в актовій залі та залі колегії

5.1. З метою утримання об'єктів в належному технічному стані та збереження відповідних матеріально-технічних цінностей під час проведення заходів ініціатори зобов'язані:

5.1.1. використовувати майно, яке знаходиться в актовій залі та залі колегії, виключно за цільовим призначенням, не допускати його псування або знищення;

5.1.2. визначати відповідального за проведення заходу, який до початку заходу має пройти відповідний інструктаж;

5.1.3. забезпечити під час підготовки та проведення заходу дотримання

встановлених санітарних норм, у тому числі, стосовно рівня шуму;

5.1.4. не використовувати під час заходу піротехнічні та інші засоби, які можуть пошкодити майно або нанести фізичну та матеріальну шкоду відвідувачам заходу;

5.1.5. неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів, рідин, що використовуються в електронних сигаретах та пального», насамперед щодо заборони споживання пива та інших алкогольних напоїв, куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет.

5.2. Завезення декорацій, реквізиту, електрообладнання тощо для проведення заходу в актовій залі та/або залі колегії здійснюється тільки після узгодження з відділом адміністративно-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

5.3. Під час підготовки та проведення заходу забороняється розміщення внутрішньої реклами, за винятком соціальної реклами.

5.4. Ініціатори мають право на проведення заходу в актовій залі та/або залі колегії у часових рамках, погоджених відповідно до внесеної заяви.

5.5. Ініціатори зобов'язуються проводити в актовій залі та/або залі колегії, саме той захід, який вказано у заявці, з дотриманням відповідності формату, тематики, концепції.

5.6. Забороняється проведення в актовій залі та/або залі колегії заходу, який передбачає фінансову вигоду у зв'язку з його проведенням (платний вхід, купівля вхідних квитків, платна реєстрація на зазначену подію, платне розміщення інформації про учасників тощо).

5.7. У разі, якщо з будь-яких обставин захід в актовій залі та/або залі колегії відміняється або переноситься, ініціатори зобов'язані не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення заходу попередити райдержадміністрацію та надіслати лист-відмову у довільній формі.

5.8. У разі невиконання ініціатором вимог цього Положення ініціатору може бути відмовлено в проведенні заходу в будь-який час з моменту, коли стало відомо про таке порушення, в тому числі, під час проведення заходу.

5.9. Райдержадміністрація вправі відмовити ініціатору у використанні актової зали та/або зали колегії для проведення заходу.

5.10. Першочерговість використання актової зали та/або зали колегії надається райдержадміністрації, виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та їх консультативно-дорадчим органам.

5.11. У випадку встановлення режиму воєнного або надзвичайного стану, введення посилених протиепідемічних заходів, карантину проведення запланованого заходу автоматично скасовується, про що відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату повідомляє ініціатору.

Керівник апарату



Юрій ВОЛОДІН

Додаток  
до Порядку використання актової зали  
та зали колегії Дарницької районної в  
місті Києві державної адміністрації для  
проведення заходів

**ЗРАЗОК ЗАЯВИ**  
щодо проведення заходу в актовій залі та/або залі колегії  
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

| Інформація про ініціатора заходу                                            |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Назва організації, відповідальної за проведення заходу                      |                                                                                 |
| Коротко про зміст діяльності організації                                    |                                                                                 |
| Організаційно-правова форма                                                 |                                                                                 |
| Код організації за ЄДРПОУ                                                   |                                                                                 |
| Телефони, факс, електронна пошта організації, вебсайт                       |                                                                                 |
| Прізвище, ім'я, по батькові керівника організації                           |                                                                                 |
| Інформація про контактну особу, відповідальну за проведення заходу          |                                                                                 |
| Прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи                            |                                                                                 |
| Адреса для листування з відповідальною особою                               |                                                                                 |
| Контактні телефони (стаціонарний та мобільний)                              |                                                                                 |
| Факс, електронна пошта, Інтернетадреса (facebook сторінка)                  |                                                                                 |
| Інформація про захід                                                        |                                                                                 |
| Назва заходу, який пропонується провести в актовій залі та/або залі колегії |                                                                                 |
| Суспільна значимість заходу                                                 | Суспільно-політичний, культурний, освітній, національно-патріотичний захід тощо |
| Масштаб заходу                                                              | Районний, міський, всеукраїнський, міжнародний                                  |
| Мета заходу                                                                 |                                                                                 |
| Формат проведення                                                           |                                                                                 |
| Концепція (коротка ідея)                                                    |                                                                                 |
| Цільова аудиторія проєкту                                                   |                                                                                 |
| Орієнтовна кількість учасників                                              |                                                                                 |
| Участь у заході                                                             | Вільний вхід<br>За запрошеннями                                                 |
| Інформація про подібні заходи, які були проведені організаторами            |                                                                                 |
| Дата проведення заходу                                                      |                                                                                 |
| Час проведення                                                              |                                                                                 |

Захід проводиться на безоплатній некомерційній основі.

Як ініціатор (організатор) заходу ознайомлений із вимогами Порядку використання актової зали та зали колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для проведення заходів, зобов'язуюсь дотримуватись зазначених у ньому вимог.

Даю згоду на обробку персональних даних, наданих у цій заяві.

\_\_\_\_\_ (посада)

(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Керівник апарату



Юрій ВОЛОДІН