

КОПІЯ



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.05.2019

№ 430

Про затвердження Переліків документів, що підписуються головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747, Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 05 жовтня 2015 року № 605:

1. Затвердити Переліки документів, що підписуються головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з додатками 1-4.
2. Уповноважити першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на підписання документів, зазначених у додатку 2.
3. Уповноважити заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на підписання документів, зазначених у додатку 3.
4. Уповноважити керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на підписання документів, зазначених у додатку 4.

021813

5. Керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

5.1. Під час підготовки службових документів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації неухильно дотримуватися вимог цього розпорядження.

5.2. Здійснити перегляд нормативно-правових актів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, суб'єктом подання яких є структурний підрозділ, та привести у відповідність з цим розпорядженням.

6. Начальникові юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації внести відповідні зміни до розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.



З оригіналом, який знаходиться в  
справах Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

**ЗГІДНО**

Начальник відділу  
організації діловодства

*Калаш*  
О. Калаш  
29.05.2019

Ігор ДОВБАНЬ

Додаток 1

до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від І. Івановича 10 вересня 2015 року № 430

Перелік документів,  
що підписуються головою Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

1. Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).
2. Листи адміністрації, адресовані керівникам вищих органів державної влади, Київському міському голові, народним депутатам України та депутатам відповідних місцевих рад.
3. Подяки та грамоти голови адміністрації.
4. Листи до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо проведення експертизи та упорядкування структури адміністрації.
5. Запити про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», керівника апарату та керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.
6. Запити про перевірку відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, яка передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища, або посади з підвищеним корупційним ризиком, до відповідних державних органів, керівника апарату та керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.
7. Довіреність на представництво від імені адміністрації.
8. Позовні заяви, позивачем в яких є адміністрація.
9. Довідки за результатами проведення щомісячних перевірок адміністрації щодо додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів адміністрації.
10. Документи, що створюються в процесі роботи консультативних та дорадчих органів (робочих груп, рад, комісій тощо) адміністрації, які очолює голова адміністрації.

11. Документи, підготовлені структурними підрозділами адміністрації безпосереднього підпорядкування.

12. Піврічні плани роботи адміністрації, плани-календарі основних заходів адміністрації, графіки чергування відповідальних працівників адміністрації в святкові та неробочі дні.

13. Документи, підготовлені до апаратних нарад та колегій адміністрації.

14. План цивільного захисту на особливий період.

15. Графік проведення особистих, виїзних прийомів громадян, прямих «гарячих» телефонних ліній головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату адміністрації, графік проведення перевірок у структурних підрозділах щодо роботи із звернення громадян, графік звітування керівників структурних підрозділів щодо роботи із зверненнями громадян.

16. Відповіді на звернення жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни.

17. Відповіді на звернення громадян, що розглянуті за дорученням Київського міського голови та вищих органів державної влади, відповіді на депутатські звернення.

18. Відповіді на звернення громадян за результатами проведених особистих, виїзних прийомів громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній головою адміністрації.

19. Графіки чергувань працівників відділу торгівлі та споживчого ринку адміністрації у вихідні і неробочі дні, графіки чергувань працівників відділу контролю за благоустроєм адміністрації у вихідні і неробочі дні.

20. Подання до Центральної виборчої комісії щодо внесення змін до переліку звичайних та спеціальних виборчих дільниць, утворених на постійній основі, подання до окружної виборчої комісії щодо утворення спеціальних виборчих дільниць, що існують на тимчасовій основі.

21. Реєстраційні картки для отримання кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

22. Угоди, меморандуми, протоколи про співпрацю.
23. Пропозиції до фінансування проектів (об'єктів) за рахунок коштів Державного фонду регіонального розвитку.
24. Ордери на жилі приміщення, на житлову площу в кімнатах гуртожитків, спеціальні (службові ордери).
25. Акти прийому-передачі, які передаються Департаментом будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
26. Довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.
27. Штатні розписи адміністрації та структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.
28. Заявка про надання доступу до системи дистанційного обслуговування клієнтів «Клієнт Казначейства – Казначейство».
29. Заява-розрахунок, листок непрацездатності, повідомлення про виплату коштів застрахованим особам Фонду соціального страхування.
30. Статистична звітність, звітність до фондів, звітність до Державної фіскальної служби України, повідомлення про прийняття працівника на роботу, заявка-приєднання.
31. Відомості персоніфікованого обліку.
32. Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність про виконання кошторису, консолідована (зведена) квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність.
33. Акти ревізії фінансово-господарської діяльності адміністрації.
34. Повідомлення про нову індивідуальну державну допомогу до Антимонопольного комітету України.

Начальник відділу організації діловодства



Олена КАЛАБА

Додаток 2  
до розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
від 29 вересня 2017 року № 430

Перелік документів,  
що підписуються першим заступником голови Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

1. Плани роботи, звіти, табелі використання робочого часу, графіки відпусток державних службовців структурних підрозділів, підпорядкованих першому заступникові голови адміністрації.
2. Листи за напрямками діяльності структурних підрозділів адміністрації, підпорядкованих першому заступникові голови адміністрації.
3. Листи, адресовані першому заступникові голови та заступникам голови Київської міської державної адміністрації за напрямками діяльності підпорядкованих структурних підрозділів.
4. Листи до правоохоронних органів та органів прокуратури за напрямками діяльності підпорядкованих структурних підрозділів.
5. Відповіді на звернення громадян за напрямками діяльності структурних підрозділів адміністрації, підпорядкованих першому заступникові голови адміністрації, та відповіді на звернення громадян за результатами проведених ним особистих, виїзних прийомів громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній.
6. Документи, що створюються в процесі роботи консультативних та дорадчих органів (робочих груп, рад, комісій тощо) адміністрації, роботу яких забезпечують підпорядковані структурні підрозділи.
7. Договори про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду.
8. Додаткові угоди про внесення змін до договорів про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду.
9. Акти приймання-передачі об'єктів оренди.
10. Фінансові плани комунальних підприємств, установ, організацій, переданих до сфери управління адміністрації.
11. Відомість найпростіших укриттів та споруд подвійного призначення Солом'янського району.

12. Номенклатура накопичення об'єктового матеріального резерву підприємств, установ та організацій Солом'янського району для запобігання, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру та їх наслідків.

13. Супровідні листи до відділу забезпечення роботи адміністративної комісії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) при направленні за належністю протоколів про адміністративні правопорушення, що надходять до адміністрації.

14. Контракти, додаткові угоди з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

15. Подання на преміювання, подання на встановлення надбавок працівників структурних підрозділів, підпорядкованих першому заступникові голови адміністрації.

16. Індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права (згідно з розподілом обов'язків).

17. Грамоти, дипломи адміністрації, що готуються за напрямками діяльності структурними підрозділами, підпорядкованими першому заступникові голови адміністрації.

18. Маршрутні листи, подорожні листи службового легкового автомобіля, заявка на користування автомобілем (у разі користування автомобілем).

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

Начальник відділу організації діловодства



Олена КАЛАБА

Додаток 3  
до розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
від 29 травня 2009 року № 430

Перелік документів,  
що підписуються заступником голови Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

1. Плани роботи, звіти, таблиці використання робочого часу, графіки відпусток державних службовців структурних підрозділів, підпорядкованих заступникові голови адміністрації.
2. Листи за напрямками діяльності структурних підрозділів адміністрації, підпорядкованих заступникові голови адміністрації.
3. Листи, адресовані першому заступникові голови та заступникам голови Київської міської державної адміністрації за напрямками діяльності підпорядкованих структурних підрозділів.
4. Листи до правоохоронних органів та органів прокуратури за напрямками діяльності підпорядкованих структурних підрозділів.
5. Документи, що створюються в процесі роботи консультативних та дорадчих органів (робочих груп, дорадчих рад, комісій тощо) адміністрації, роботу яких забезпечують підпорядковані структурні підрозділи.
6. Відповіді на звернення громадян за напрямками діяльності структурних підрозділів адміністрації, підпорядкованих заступникові голови адміністрації, та відповіді на звернення громадян за результатами проведених ним особистих, виїзних прийомів громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній.
7. Контракти, додаткові угоди з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації (згідно з розподілом обов'язків).
8. Індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права (згідно з розподілом обов'язків).
9. Подання на преміювання, подання на встановлення надбавок працівників структурних підрозділів, підпорядкованих заступникові голови адміністрації.



10. Пропозиції до проекту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва та інші необхідні документи на виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва.
11. Інвестиційні угоди та договори щодо розвитку Солом'янського району.
12. Пропозиції щодо коригування та звіти про виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва.
13. Матеріали для проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти для адміністрації.
14. Протоколи засідань тендерного комітету адміністрації.
15. Висновки до суду за напрямками діяльності підпорядкованих структурних підрозділів.
16. Висновки, опитувальні листи про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.
17. Списки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені та занесені до регіонального банку даних та анкети дітей, які можуть бути усиновлені.
18. Договори про влаштування дітей на виховання та спільне проживання до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.
19. Висновки, подання, заяви, відзиви, заперечення, пояснення до суду органу опіки та піклування адміністрації.
20. Грамоти, дипломи, що готуються за напрямками діяльності структурними підрозділами, підпорядкованими заступникові голови адміністрації.
21. План евакуації населення Солом'янського району при виникненні надзвичайних ситуацій.
22. Схеми розміщення ярмарків на території Солом'янського району.
23. Мережа установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету.
24. Реєстри змін до мережі установ та організацій, які отримують кошти із місцевого бюджету.

25. Лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування.
26. Проекти зведених кошторисів.
27. Проекти зведених планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджетів) загального фонду бюджету.
28. Проекти зведених планів спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).
29. Зведені кошториси.
30. Зведені плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету.
31. Зведені плани спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).
32. Розподіли показників зведених кошторисів.
33. 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).
34. Кошториси.
35. Плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету.
36. Плани спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).
37. Зведення показників спеціального фонду кошторису.
38. Довідки про зміни до щомісячних розписів доходів загального фонду бюджету.
39. Довідки про зміни до річних розписів бюджету (кошторису).
40. 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).

41. 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).

42. Реєстри змін розподілів показників зведеного кошторису.

43. 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).

44. Розподіл виділених бюджетних асигнувань.

45. Маршрутні листи, подорожній лист службового легкового автомобіля, заявка на користування автомобілем (у разі користування автомобілем).

46. Бюджетні запити.

47. Паспорти бюджетних програм та звіти про виконання паспортів бюджетних програм.

Начальник відділу організації діловодства



Олена КАЛАБА

Додаток 4  
до розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
від 19 травня 2018 року № 430

Перелік документів,  
що підписуються керівником апарату Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

1. Плани роботи, звіти, таблиці використання робочого часу, графіки відпусток державних службовців структурних підрозділів адміністрації, підпорядкованих керівникові апарату адміністрації.
2. Листи, за напрямками діяльності структурних підрозділів адміністрації, підпорядкованих керівникові апарату адміністрації.
3. Листи до правоохоронних органів та органів прокуратури за напрямками діяльності підпорядкованих структурних підрозділів.
4. Документи, що створюються в процесі роботи консультативних та дорадчих органів (робочих груп, рад, комісій тощо) адміністрації, роботу яких забезпечують підпорядковані структурні підрозділи.
5. Накази керівника апарату адміністрації.
6. Посвідчення серії А та Б.
7. Державна статистична звітність з кадрової роботи адміністрації.
8. Довідки з місця роботи працівників адміністрації.
9. Номенклатура справ адміністрації.
10. Графік проведення виїзних днів контролю працівниками відділу роботи із зверненнями громадян адміністрації.
11. Відповіді на звернення громадян за напрямками діяльності структурних підрозділів адміністрації, підпорядкованих керівникові апарату адміністрації, та відповіді на звернення громадян за результатами проведених ним особистих, виїзних прийомів громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній.
12. Акти про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах адміністрації.

13. Акти про вилучення документів з Національного архівного фонду, Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Акти про приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву.
14. Акти приймання-передавання документів адміністрації на постійне зберігання.
15. Описи справ постійного та тривалого зберігання, з кадрових питань адміністрації.
16. Протоколи засідань експертної комісії адміністрації.
17. Архівні довідки (копії, витяги).
18. Акти, паспорти, плани, звіти, списки, інформації тощо з питань архівної справи в адміністрації.
19. Договори, укладені адміністрацією та акти наданих послуг (крім договорів про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду).
20. Договори на придбання матеріальних цінностей, виконання робіт та надання послуг за бюджетні кошти для забезпечення діяльності адміністрації.
21. Договори про відшкодування витрат на утримання орендованого та суборендованого нерухомого майна та оплату енергоносіїв.
22. Договори позички, відповідального зберігання.
23. Договори про матеріальну відповідальність.
24. Табелі обліку використання робочого часу працівників адміністрації.
25. Виправні табелі використання робочого часу працівників адміністрації.
26. Довідки про заробітну плату.
27. Розрахунковий листок на оплату листків непрацездатності.
28. Акти інвентаризації матеріальних цінностей, каси, розрахунків з дебіторами та кредиторами.

29. Завірення зшивання журналу реєстрації договорів, укладених адміністрацією, касової книги, журналу оборотної відомості, книги реєстрації перевірок.

30. Акти звірки розрахунків за споживання енергоносіїв, звіти по енергоносіях.

31. Акти здачі-приймання виконаних робіт (надання послуг), акти відшкодування витрат за спожитті енергоносії та на утримання орендованого нерухомого майна.

32. Акти списання інших необоротно матеріальних активів, господарських товарів та інших матеріальних цінностей.

33. Довіреність на отримання товарно-матеріальних цінностей.

34. Звіт про здійснення доконкурсних закупівель.

35. Гарантійні листи.

36. Інформація про виконання кошторису, штатної чисельності та інше до фінансового управління.

37. Листи до тендерного комітету адміністрації, до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо проведення державних закупівель.

38. Інформація щодо укладання договорів.

39. Маршрутні листи, подорожній лист службового легкового автомобіля, заявка на користування автомобілем (у разі користування автомобілем).

40. Подання на преміювання, подання на встановлення надбавок працівників структурних підрозділів, підпорядкованих керівникові апарату адміністрації.

41. Документи з питань Комплексної системи захисту інформації.

42. Розрахунки до кошторисів.

43. Зміни до розрахунків кошторисів.

44. Платіжні доручення.

45. Реєстри платіжних доручень.
46. Заяви та повідомлення про відкриття та закриття рахунків.
47. Заявка про надання доступу до системи подання електронної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів і державними цільовими фондами АС «Є-Звітність».
48. Видатковий касовий ордер.
49. Відомість на видачу проїзних квитків.
50. Акти прийняття-передачі матеріальних цінностей, списання основних засобів, введення в експлуатацію основних засобів.
51. Реєстр працівників адміністрації на перерахування заробітної плати, розрахунково-платіжна відомість.

Начальник відділу організації діловодства



Олена КАЛАБА