



**ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

14.11.2015

№ 626

Про затвердження змін до Регламенту  
Голосіївської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», на виконання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08.10.2013 № 1810 «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» (із змінами та доповненнями), Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28.12.2012 № 2368 (із змінами та доповненнями), з метою забезпечення ефективності роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та впровадження сучасних систем опрацювання організаційно-розпорядчої документації:

1. Затвердити зміни до Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.02.2011 № 61, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату адміністрації Катренка О.В.

Т. в. о. голови

А. Мельничук

01827

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

17.11.2015 № 626

Зміни до Регламенту  
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Пункти 133-170 розділу «Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови адміністрації», викласти у наступній редакції:

«133. Голоосіївська районна в місті Києві державна адміністрація на основі та на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також за власною ініціативою в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - розпорядження) підписуються головою адміністрації. У разі відсутності голови адміністрації розпорядження підписує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього заступник голови, на якого покладено виконання обов'язків голови Голоосіївської районної в місті Києві державна адміністрації у встановленому порядку.

Розпорядження, видані в межах наданих адміністрації повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території Голоосіївського району міста Києва органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території Голоосіївського району міста Києва.

134. Голоосіївська районна в місті Києві державна адміністрація в межах повноважень у разі необхідності може видавати спільні акти з територіальними органами виконавчої влади.

135. Керівники відокремлених структурних підрозділів в межах повноважень видають накази.

Накази керівників відокремлених структурних підрозділів, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані розпорядженням Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за функціональним розподілом.

136. Розпорядження набирають чинності з моменту їх видання, якщо ними не встановлено пізніший термін набрання ними чинності.

137. Розпорядження, які підлягають державній реєстрації у Голосіївському районному управлінні юстиції у м. Києві, набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

138. Розпорядження, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

139. Офіційне оприлюднення всіх розпоряджень нормативно-правового характеру здійснюється шляхом опублікування у засобах масової інформації, зокрема на офіційному веб-сайті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва). Офіційне оприлюднення розпоряджень покладається на відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Розпорядження нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше 5 днів з моменту їх видання.

140. Регуляторні акти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації оприлюднюються у порядку, визначеному Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

141. Розпорядження або їх окремі положення, що містять інформацію з обмеженим доступом не підлягають опублікуванню і набирають чинності з моменту їх доведення в установленому порядку до виконавців, якщо такими розпорядженнями не встановлено пізніший строк набрання ними чинності.

142. Розпорядження розміщуються на офіційному веб-сайті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва).

143. Розробники проектів розпоряджень нормативно-правового характеру забезпечують відповідно до вимог частини 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» їх обов'язкове оприлюднення на офіційному веб-сайті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва) не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх видання.

144. Розробником проекту розпорядження є суб'єкт подання проекту розпорядження відповідно до повноважень або якому доручена підготовка проекту розпорядження.

Якщо підготовка проекту розпорядження доручена кільком структурним підрозділам Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

Заінтересовані органи - структурні підрозділи адміністрації, територіальні органи виконавчої влади, підприємства, установи та організації, з якими відповідно до цього Регламенту та інших нормативно правових актів погоджується проект розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

145. Суб'єктами подання проектів розпоряджень є перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, керівники територіальних органів міністерств і відомств.

146. Подання візується керівником розробника.

У разі відсутності керівника розробника подання візує посадова особа, на яку у встановленому порядку покладено виконання обов'язків керівника структурного підрозділу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

147. При підготовці проекту розпорядження з питань, що стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, відповідний проект розпорядження в обов'язковому порядку надсилається розробником уповноваженому представнику профспілок.

148. При підготовці проекту розпорядження з питань, що стосуються прав інвалідів, відповідний проект розпорядження в обов'язковому порядку надсилається розробником районним громадським організаціям інвалідів, їх спілкам відповідно до статутної діяльності.

149. При підготовці проекту розпорядження розробник аналізує стан справ у відповідній сфері правового регулювання, причини, які зумовлюють необхідність підготовки проекту, визначає предмет правового регулювання, механізм вирішення питання, що потребує врегулювання, передбачає правила і процедури, які зокрема унеможливили б вчинення корупційних правопорушень, а також робить прогноз результатів реалізації акта та визначає критерії (показники), за якими оцінюватиметься ефективність його реалізації.

150. Під час підготовки проекту розпорядження розробник проводить необхідні фінансово-економічні розрахунки, які зазначаються у пояснювальній записці.

151. До проекту розпорядження додається:

151.1. Пояснювальна записка (додаток 5), що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки, фото тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складів комісій, робочих груп або з інших організаційних питань.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативно-правового характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

151.2. Завірені в установленому порядку документи, на які є посилання у проекті розпорядження або у пояснювальній записці.

152. Проект розпорядження оформлюється з урахуванням Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві

державних адміністраціях, затвердженої в установленому порядку, а також вимог техніки нормопроекування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України, Головного управління юстиції у місті Києві, Голосіївського районного управління юстиції у м. Києві.

153. Проект розпорядження, як правило, має містити пункт щодо конкретних осіб, які здійснюють контроль за його виконанням.

154. Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

155. На зворотному боці останньої сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, прізвище, ініціал(и) керівника розробника та посада, прізвище й ініціал(и) керівників заінтересованих органів. Проставлення дати візування є обов'язковим.

На зворотному боці кожної сторінки проект розпорядження візують керівник розробника, юридичний відділ апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - юридичний відділ).

156. У разі зміни керівника розробника апарат Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації повертає такий проект розробникові для внесення новопризначеним керівником.

157. У разі втрати актуальності або з інших причин розробник за погодженням з першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків може прийняти рішення про відкликання внесеного проекту розпорядження.

158. Додатки до розпоряджень загального характеру візують: керівник розробника на кожній сторінці.

159. Додатки до розпоряджень нормативно-правового характеру на кожній сторінці візують: керівник розробника, відповідний заступник голови, начальник юридичного відділу апарату адміністрації.

160. Додатки до розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються начальником фінансового управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

161. Додатки до розпоряджень підписує керівник апарату.

162. Проекти розпоряджень погоджуються заінтересованими органами протягом 3 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань - 5 робочих днів.

Правова експертиза проектів розпоряджень проводиться протягом 5 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань - 7 робочих днів.

Проекти розпоряджень доопрацьовуються розробником після отримання зауважень протягом двох робочих днів. У разі необхідності проведення консультацій з іншими органами, отримання довідок або роз'яснень цей строк може бути збільшено до п'яти робочих днів.

163. Проект розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків погоджується заінтересованими органами в день надходження.

164. Проекти розпоряджень погоджуються в порядку, передбаченому цим регламентом, з урахуванням особливостей, встановлених у Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та технологічних картках, затверджених в установленому порядку.

165. Розробник надсилає заінтересованим органам, які є користувачами інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД», проект розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом з пояснювальною запискою, порівняльною таблицею (якщо проектом розпорядження передбачено внесення змін до інших розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації) додаток 6, а також з іншими необхідними документами та матеріалами через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

У разі якщо заінтересовані органи не є користувачами інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД» розробник надсилає проект розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом з супровідним листом.

166. Проект розпорядження надсилається заінтересованим органам для розгляду лише після його погодження першим заступником голови або заступником голови, який спрямовує і координує діяльність структурного підрозділу адміністрації - розробника проекту розпорядження.

167. Проект розпорядження погоджують у такій послідовності: керівник розробника, перший заступник голови або заступник голови, який спрямовує і координує діяльність розробника, керівники заінтересованих органів, юридичний відділ, перший заступник голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника) та керівник апарату.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на проекті розпорядження за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Погодження проекту розпорядження заінтересованими органами, які є користувачами інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД», відбувається у електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису.

Погодження заінтересованими органами, які не є користувачами інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади місті Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД», відбувається у паперовому вигляді.

Погодження проекту розпорядження керівником розробника, першим заступником голови або заступником голови, який спрямовує і координує діяльність розробника, начальником юридичного відділу, першим заступником голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника) та керівником апарату відбувається у паперовому та електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису.

За результати погодження проекту розпорядження суб'єктом подання готується довідка про погодження (додаток 3), у якій зазначаються зацікавлені структурні підрозділи адміністрації, інші органи, що:

- погодили проект розпорядження без зауважень;
- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
- не висловили свої пропозиції щодо проекту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності адміністрації.

168. Заінтересований орган зобов'язаний за зверненням розробника взяти участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження у частині, що стосується його компетенції.

169. У разі коли заінтересований орган не висловив своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений строк з дотриманням процедури, передбаченої пунктами 170 - 172 цього Регламенту, проект вважається погодженим без зауважень (крім погоджень з фінансовим управлінням та юридичним відділом).

170. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту розпорядження, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші та долучаються як окремий електронний документ до реєстраційної картки проекту розпорядження. Зауваження до проекту розпорядження подаються розробникові заінтересованим органом виключно з тих питань, що належать до його компетенції.»

2. Пункти 171-177 Регламенту вважати відповідно пунктами 201 -207.

3 Доповнити Регламент Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації пунктами 171-201 наступного змісту:

«171. Для оперативного обміну інформацією під час опрацювання та погодження проекту розпорядження розробник та заінтересовані органи використовують електронну пошту та інші засоби зв'язку.

172. Під час опрацювання проекту розпорядження повинні бути вжиті вичерпні заходи для врегулювання розбіжностей (проведені узгоджувальні процедури, консультації, наради, робочі зустрічі тощо).

Якщо у позиціях розробника і заінтересованого органу щодо проекту розпорядження є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців таких органів, керівник розробника та керівник заінтересованого органу зобов'язані особисто провести узгоджувальні процедури у вигляді протоколу (додаток 4).

У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні структурних підрозділів адміністрації керівник апарату доповідає про такий проект розпорядження голові адміністрації, який приймає остаточне рішення щодо врахування зауважень і пропозицій.

173. Персональну відповідальність за якість підготовки проекту розпорядження та його зміст, відповідність вимогам законодавства, правилам техніки нормопроекування, дотримання термінів погодження розпорядження несе перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату згідно з розподілом обов'язків, керівник розробника проекту розпорядження.

Відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам законодавства несе юридичний відділ.

174. Матеріали погодження проекту розпорядження (копії документів, листи із зауваженнями й пропозиціями тощо) скануються у відділі організації діловодства та контролю апарату, долучаються до реєстраційної картки електронного варіанту проекту розпорядження та повертаються розробникові, де зберігаються відповідно до зведеної номенклатури справ структурного підрозділу.

175. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи керівника розробника, першого заступника голови та заступника голови, який спрямовує, координує і контролює діяльність розробника, начальника юридичного відділу та керівника апарату адміністрації.

176. Якщо в результаті врахування розробником зауважень заінтересованих органів проект розпорядження або окремі його положення, погоджені іншими заінтересованими органами, зазнали змін, що суттєво змінюють проект розпорядження, проект у відповідній частині підлягає повторному погодженню такими органами.

177. Проекти розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер та/або мають загальнорайонне значення, погоджуються із першим заступником та заступником голови.

178. Проекти розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, погоджуються фінансовим управлінням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Фінансове управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації при проведенні експертизи проекту розпорядження вивчає достатність фінансово-економічних розрахунків.



179. Проекти розпоряджень, предметом яких є врегулювання підприємницької діяльності, проекти регуляторних актів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та проекти змін до них підлягають погодженню в обов'язковому порядку з відділом економіки Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

180. Проекти регуляторних актів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації розробляються та готуються з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308, та з урахуванням розпорядження Київської міської державної адміністрації від 09 липня 2004 року № 1228 «Про заходи щодо здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності у м. Києві».

У разі якщо проект розпорядження має ознаки регуляторного акта та видається в межах функцій місцевого органу виконавчої влади, разом з ним подається копія рішення центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику, про його погодження разом з аналізом його регуляторного впливу та копією повідомлення про оприлюднення проекту.

У разі якщо проект розпорядження має ознаки регуляторного акта та видається в межах функцій органу місцевого самоврядування, разом з ним подається тільки аналіз його регуляторного впливу та копія повідомлення про оприлюднення проекту.

Порядок видачі документів дозвільного характеру або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання погоджується у порядку, визначеному Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

181. Проекти розпоряджень, що можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках підлягають погодженню з Київським міським територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

182. Погодження проектів розпоряджень, що можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, погоджуються у порядку, визначеному Положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання, затвердженим розпорядженням

Антимонопольного комітету України від 01 квітня 2002 року № 4-р, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78/287.

183. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі.

184. Узгоджений згідно з цим Регламентом проект розпорядження (за винятком проектів розпоряджень з питань нагород) суб'єкт подання, подає юридичному відділу проект розпорядження для проведення правової експертизи разом з пояснювальною запискою, матеріалами погодження (листами із зауваженнями і пропозиціями), іншими матеріалами.

185. Проект розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів.

186. Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

186.1. Перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства.

186.2. Оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми.

186.3. Перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом.

186.4. Перевіряє повноту погодження із заінтересованими органами.

186.5. Перевіряє дотримання розробником процедури погодження проекту розпорядження із заінтересованими органами у порядку, передбаченому пунктом 167 цього Регламенту.

187. Юридичним відділом візуються всі сторінки проекту розпорядження і додатків до нього, що носять нормативний характер (із зворотного боку).

188. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями.

У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичне відділ готує висновок (додаток 8).

189. Після візування проекту розпорядження юридичним відділом апарату адміністрації внесення до нього змін і доповнень не допускається.

190. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проекту розпорядження, направляється останнім етапом через схему погодження до відділу організації діловодства та контролю апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ організації діловодства та контролю) для подальшого узгодження та видання.

191. Відділ організації діловодства та контролю роздруковує на бланку адміністрації погоджений проект розпорядження, як правило, в строк до 2-х робочих днів і повертає суб'єкту подання для подальшого опрацювання з

інформацією про проходження (погодження) з використанням електронного цифрового підпису.

Літературне редагування тексту проектів розпоряджень та контроль за додержанням вимог щодо їх підготовки несе суб'єкт подання.

192. У разі порушення вимог, визначених у пунктах 133-191 цього Регламенту, юридичний відділ, відділ організації діловодства та контролю повертає проект розпорядження розробникові на доопрацювання не пізніше ніж протягом двох робочих днів після надходження разом із супровідним листом за підписом керівника апарату (додаток 7).

193. Проекти розпоряджень подаються на підпис голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації керівником апарату.

194. Підписані головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження реєструються відділом організації діловодства та контролю апарату адміністрації у системі електронного документообігу відповідно до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та технологічних картках, затверджених в установленому порядку, який забезпечує зняття необхідної кількості копій розпоряджень і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

195. Розпорядження, які готуються на виконання актів чи доручень органів виконавчої влади вищого рівня або в яких визначені конкретні завдання і контроль за виконанням покладено на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, відділом організації діловодства та контролю апарату адміністрації ставляться на контроль.

196. Розпорядження, що носять нормативно-правовий характер, зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, подаються на державну реєстрацію до Голосіївського районного управління юстиції у м. Києві протягом п'яти робочих днів після їх видання.

197. Про необхідність державної реєстрації розпорядження зазначається у пояснювальній записці до проекту розпорядження.

У разі необхідності державної реєстрації розпорядження в Голосіївському районному управлінні юстиції у м. Києві пункт 3 пояснювальної записки до даного проекту розпорядження повинен містити відомості про положення, що зачіпають права та свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, про відповідність норм даного проекту законодавству Європейського Союзу, а також інформацію про наявність у проекті розпорядження положень, які містять ознаки дискримінації.

198. Проект розпорядження про схвалення програмного документа концептуального характеру, що зачіпає права, свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, підлягає опрацюванню з

урахуванням положень зазначеної Конвенції та практики Європейського суду з прав людини. При цьому головний розробник визначає:

- чи містяться у проекті розпорядження положення, що зачіпають права та свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод;

- яких положень Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод стосується проект розпорядження.

Головний розробник забезпечує врахування у проекті розпорядження положень Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод.

Результати опрацювання проекту розпорядження відображаються головним розробником у пояснювальній записці.

199. Забезпечення державної реєстрації розпоряджень в Голосіївському районному управлінні юстиції у м. Києві покладається на юридичний відділ.

200. Юридичний відділ при проведенні правової експертизи проектів розпоряджень надає пропозиції керівництву адміністрації щодо необхідності їх державної реєстрації відповідно до наказу Головного управління юстиції у м. Києві від 18 квітня 2007 року N 97/02 «Про порядок державної реєстрації нормативно-правових актів у Головному управлінні юстиції», зареєстрованого у Головному управлінні юстиції у м. Києві 19 квітня 2007 року за N 9/774, шляхом проставлення відмітки – підлягає державній реєстрації (поруч з підписом).

201. Супровідний лист до розпорядження, що подається на державну реєстрацію, підписує керівник апарату адміністрації.

На лицьовому або зворотному боці супровідного листа повинна бути відмітка про безпосереднього виконавця цього документа, яка складається з його імені, по батькові, прізвища і номера службового телефону.

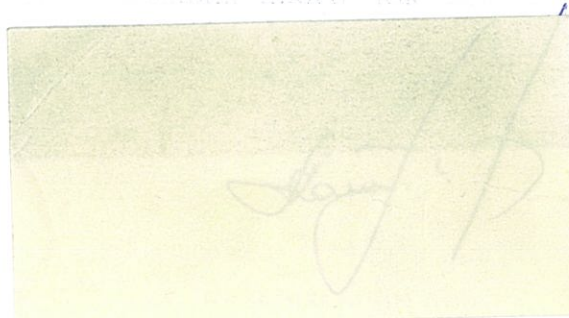
На державну реєстрацію розпорядження подається у трьох примірниках (оригінал і дві завірнені копії).

Підготовку оригіналу та копій розпоряджень забезпечує відділ організації діловодства та контролю.

Якщо розпорядженням вносяться зміни чи доповнення, то разом із ним подається також копія розпорядження, до якого вони вносяться.

Разом з нормативно-правовим актом до Голосіївського районного управління юстиції у м. Києві подається висновок Головного управління юстиції у м. Києві щодо відповідності даного нормативно-правового акта положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини (*acquis communautaire*), а також висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за встановленою формою».

Керівник апарату  
адміністрації



О. Катренко