



Копія

**ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.07.2021

№ 372

Про затвердження Регламенту
Голосіївської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 1, 6, 39, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31.10.2007 № 1270), розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08.10.2013 № 1810 «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської державної адміністрації» (із змінами), з метою приведення власних розпорядчих актів у відповідність до законодавства України, удосконалення організації праці, забезпечення раціонального використання робочого часу, зміцнення виконавської дисципліни, високої ефективності і якості роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та взаємовідносин між підрозділами при організації діяльності адміністрації:

1. Затвердити Регламент Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Встановити, що у разі невиконання вимог Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, посадові особи та працівники Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, винні у невиконанні, несуть дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством.

3. Керівникам структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:

3.1. Переглянути розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з метою приведення їх у відповідність до вимог Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та за результатами внести пропозиції щодо змін до цих актів.

3.2. Привести свої акти у відповідність до Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

463704

4. Керівнику апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації здійснювати поточний контроль діяльності адміністрації у відповідності з цим Регламентом.

5. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.05.2019 № 329 «Про затвердження Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».

6. Контроль за додержанням Регламенту покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Сергій САДОВОЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

15.07.2021

№ 372

РЕГЛАМЕНТ

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Регламент Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Регламент) є нормативним документом який регулює організаційно-процедурні питання діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1. Основи діяльності

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1.1. Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація (далі – адміністрація) є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади.

Адміністрація буде свою роботу на засадах верховенства права, законності, персональної відповідальності, пріоритетності прав людини, оприлюднення, поєднання державних, загальноміських інтересів та інтересів територіальної громади Голосіївського району міста Києва.

1.2. Основні засади організації діяльності адміністрації, її апарату, структурних підрозділів та структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права визначаються законами України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, положеннями про структурні підрозділи адміністрації та цим Регламентом.

1.3. Відповідно до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.01.2011 № 95 «Про повноваження районних в місті Києві державних адміністрацій» адміністрація здійснює виконавчу владу на території Голосіївського району міста Києва відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

1.4. Голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – голова адміністрації), перший заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – перший заступник голови),

заступники голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступники голови) призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства України.

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник апарату) та керівники структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівники структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) призначаються на посаду та звільняється з посади головою адміністрації відповідно до законодавства України.

Керівники, заступники керівників та працівники структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату, що здійснює повноваження керівника державної служби.

Заступники керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, керівники, заступники керівників та працівники утворених в них структурних підрозділах, призначаються на посаду і звільняються з посади керівником такого структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права відповідно до законодавства України.

1.5. Положення про структурні підрозділи адміністрації розробляються керівниками цих структурних підрозділів, погоджуються з першим заступником голови, заступником голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату, начальником відділу управління персоналом, а також з начальником юридичного відділу адміністрації та затверджуються розпорядженням голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – розпорядження голови).

1.6. Розгляд питань, що належать до компетенції в адміністрації, проводиться головою адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови адміністрації та керівником апарату адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), відділами та іншими структурними підрозділами зі статусом юридичної особи публічного права адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою адміністрації.

1.7. Адміністрація підзвітна і підконтрольна виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з питань здійснення повноважень у сфері виконавчої влади, а також Київській міській раді в частині делегованих повноважень.

1.8. Робота адміністрації, її апарату та інших структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

1.9. Структура, загальна чисельність адміністрації, витрати на її утримання затверджуються в установленому порядку.

Глава 2. Взаємодія з громадськістю

2.1. Адміністрація забезпечує підвищення рівня інформування громадськості щодо діяльності Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних та місцевих органів влади.

2.2 Адміністрація залучає інститути громадянського суспільства до процесу обговорення з актуальних питань місцевого та територіального розвитку, що належать до її компетенції, та сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень адміністрацією.

2.3. Адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, міста Києва та держави в цілому.

2.4. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами та здійснення громадського контролю за діяльністю адміністрації, налагодження ефективної взаємодії з громадськістю при адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» утворюється та діє Громадська рада.

2.5. Адміністрація створює умови для діяльності Громадської ради при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації.

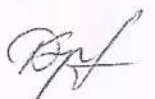
2.6 Адміністрація сприяє розвитку мережі органів самоорганізації населення, активізації участі громадськості у розв'язанні життєво важливих проблем району.

2.7. Адміністрація координує проведення в районі громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших форм взаємодії з громадськістю.

2.8. Адміністрація забезпечує підготовку і проведення консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільно-економічного розвитку, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

Глава 3. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату

3.1. Розподіл обов'язків між головою адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату адміністрації проводить голова адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:



3.1.1. Повноважень і функцій посадової особи.

3.1.2. Структурних підрозділів адміністрації, діяльність яких координуватиметься відповідною посадовою особою.

3.1.3. Порядку заміщення голови адміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату у разі їх відсутності.

3.1.4. Обов'язків щодо спрямування та контролю діяльності відповідних підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління адміністрації.

3.2. Керівник апарату здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті адміністрації та її структурних підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права.

3.3. Розподіл обов'язків між головою адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату адміністрації затверджується розпорядженням адміністрації.

Глава 4. Організація роботи голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату адміністрації

4.1. Повноваження голови адміністрації визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими нормативно-правовими актами.

4.2. Перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату адміністрації забезпечують узгодження та координованість своїх дій.

Перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату адміністрації, визнаючи домінуючу компетенцію інших посадових осіб у дорученій сфері і не допускаючи втручання у сферу їх відповідальності, не можуть ініціювати перед головою установлення завдання заступнику голови, керівнику апарату, якщо для вирішення питання ними не було проведено спільні наради, робочі зустрічі, консультації, тощо.

4.3. У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) голови адміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови, заступник голови згідно з окремим розпорядженням адміністрації.

Виконання обов'язків заступника голови у разі його відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) здійснюється іншим заступником голови відповідно до розподілу обов'язків.

У разі відсутності обох заступників голови, один з яких виконує обов'язки іншого на час його відсутності, згідно з розподілом обов'язків, виконання їх обов'язків покладаються на першого заступника голови адміністрації.

У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник керівника апарату) як виконувач обов'язків, а у разі відсутності останнього – посадова особа адміністрації на яку покладено такі функції в установленому порядку.

Розділ II. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

Глава 1. Підготовка та затвердження планів роботи

1.1. Планування роботи адміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

1.2. Робота адміністрації проводиться за перспективними (річними) і планами, які затверджуються розпорядженням голови адміністрації та поточними (квартальними) і оперативними (тижневими) планами, які підписуються керівником апарату і затверджуються головою адміністрації, за формами (додаток 1).

1.3. Формування перспективних (річних) та поточних (квартальних) планів роботи адміністрації здійснюється керівником апарату адміністрації через відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю) за пропозиціями керівників структурних підрозділів адміністрації, погодженими із заступниками голови та керівником апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а оперативних (тижневих) планів роботи – за пропозиціями заступників голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів.

Планування роботи адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

1.4. Перспективні (річні) плани роботи адміністрації повинні передбачати заходи, спрямовані на реалізацію державної регіональної політики, виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр – міністра України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших органів виконавчої влади вищого рівня, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, а також делегованих Київською міською радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

1.5. Поточні (квартальні) плани роботи адміністрації повинні включати:

1.5.1. Перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку району, функціонуванням галузей господарського комплексу, розв'язанням проблем соціальної сфери, поліпшенням роботи адміністрації, її відділів, управлінь та взаємодією з іншими районними організаціями.

1.5.2. Питання, які потребують розгляду на засіданні Колегії, апаратних нарадах у голови адміністрації та нарадах у заступників голови та керівника апарату.

1.5.3. Перелік законів України, актів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр – міністра України, постанов Верховної Ради України, рішень Київської міської ради, розпоряджень та доручень голови Київської міської державної адміністрації та голови адміністрації, хід реалізації яких оперативно розглядається в порядку контролю їх виконання.

1.5.4. Основні організаційно-масові заходи в Голосіївському районі та місті Києві, проведення яких забезпечується адміністрацією або за її участю.

1.5.6. Підбиття підсумків діяльності адміністрації відповідно за рік, квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи.

1.5.7. Питання діяльності структурних підрозділів адміністрації з виконання повноважень та завдань, актів законодавства, розпоряджень та наказів адміністрації.

1.6. У перспективних (річних) та поточних (квартальних) планах роботи адміністрації визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх виконання.

1.7. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи адміністрації за рішенням голови.

Питання виключається з плану роботи адміністрації за рішенням голови на підставі доповідної записки заступників голови або керівника апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

1.8. Перспективні (річні) та поточні (квартальні) плани роботи адміністрації складаються організаційним відділом за пропозиціями керівників структурних підрозділів, погодженими головою, першим заступником голови, заступником голови або керівником апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) з врахуванням планів виконання контрольних документів, контролю діяльності підрозділів.

1.9. Оперативні (тижневі) плани роботи складаються організаційним відділом щовівторка за пропозиціями (тижневими планами роботи) заступників голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів, в яких зазначаються дата, час, місце проведення заходу, зміст заходу та відповідальні особи.

У разі потреби участі у заході голови адміністрації в тижневому плані роботи, який подається на узагальнення до відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, зазначається пропозиція щодо участі голови.

Структурний підрозділ, відповідальний за проведення заходу (наради, круглого столу, засідання комісії тощо) за участю голови адміністрації, надає план проведення заходу (сценарій, порядок денний наради тощо) та інформаційні матеріали голові адміністрації через відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю безпосередньо перед початком планового тижня (щоп'ятниці) або не пізніше ніж за один день до дати проведення заходу.

1.10. Сформовані, надруковані, погоджені та завізовані плани роботи подаються на затвердження голові:

1.10.1. Перспективні плани – не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку року.

1.10.2. Поточні плани – за 10 робочих днів до початку наступного кварталу.

1.10.3. Оперативні плани – за три робочі дні до початку планового періоду.

1.11. Заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів адміністрації щоп'ятниці уточнюють оперативні (тижневі) плани роботи і подають уточнені плани роботи до відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю для узагальнення.

Уточнений оперативний (тижневий) план роботи надається заступникам голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів адміністрації та відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови) для виконання та контролю.

Про зміни у плані роботи протягом планового тижня (відміна чи перенесення запланованих заходів, проведення незапланованих заходів) в оперативному порядку повідомляється відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю та відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови.

1.12. Робота структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, в тому числі і підрозділів апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – структурних підрозділів адміністрації) та працівників, здійснюється за перспективними (річними), поточними (квартальними), оперативними (тижневими) планами роботи адміністрації та відповідно до планів роботи структурного підрозділу (тижневих або місячних).

1.13. Перспективні (річні) плани та поточні (квартальні) плани роботи адміністрації доводяться відділом організації діловодства та контролю апарату

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ організації діловодства та контролю) до відома виконавців не пізніше, ніж за 5 робочих днів до початку періоду, що планується.

Оперативні (тижневі) плани роботи адміністрації доводяться відділом організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю до заступників голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів адміністрації після затвердження головою адміністрації та уточнення безпосередньо до початку періоду, що планується.

1.14. Загальний контроль за виконанням планів роботи адміністрації покладається на відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, заступників голови та керівника апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Інформація (звіт) про виконання заходів оперативних (тижневих) планів роботи надається в електронному вигляді до відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю кожного дня до 9.30 за минулий день.

Глава 2. Звітність

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

2.1. Підготовка звітності адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться апаратом на основі звітів структурних підрозділів, погоджених першим заступником голови, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату адміністрації.

2.2. Звіт про результати діяльності адміністрації оприлюднюється на офіційному веб-сайті адміністрації.

2.3. Голова адміністрації щорічно виступає з публічним звітом про підсумки діяльності адміністрації за участю представників громадської ради, громадських об'єднань, організацій роботодавців, професійних спілок, некомерційних організацій, експертів відповідних галузей та засобів масової інформації, відповідно до Типового порядку проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.4. Голова адміністрації не менш, як один раз на півріччя здійснює громадський звіт про роботу адміністрації, згідно з рішенням Київської міської ради від 09.02.2017 № 832/1836 «Про громадський звіт щодо роботи районних державних адміністрацій» та відповідно до Порядку проведення громадського звіту про роботу районних в місті Києві державних адміністрацій, затвердженого в установленому порядку.

Розділ III. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ
ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ АДМІНІСТРАЦІЇ
Глава 1. Порядок утворення та роботи консультативних,
дорадчих та інших допоміжних органів і служб

1.1. Для сприяння здійснення повноважень адміністрації, головою адміністрації утворюються консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, комісії, робочі групи тощо).

1.2. Консультативний, дорадчий та інший допоміжний орган (далі – допоміжний орган) є постійно діючим або тимчасовим органом адміністрації, завдання, функції та персональний склад якого визначає голова адміністрації.

1.3. Рішення про утворення допоміжного органу приймається у формі розпорядження адміністрації, яким визначається термін, відповідно до якого утворюється допоміжний орган, затверджується його посадовий/персональний склад та, в разі необхідності, Положення про допоміжний орган.

1.4. Формою роботи допоміжного органу є засідання, що скликається головою (співголовами) допоміжного органу за потребою.

1.5. Рішення (пропозиції та рекомендації) зазначених органів оформлюються протоколами, які підписує головуючий засідання та секретар допоміжного органу, якщо інше не передбачено положенням про допоміжний орган.

1.6. Протоколи засідань зазначених органів зберігаються структурними підрозділами або працівниками адміністрації, відповідальними за організацію роботи допоміжного органу.

1.7. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності допоміжного органу здійснює структурний підрозділ адміністрації, відповідальний за роботу допоміжного органу відповідно до функціональних обов'язків структурних підрозділів адміністрації.

1.8. З метою оновлення складу, а також визначення необхідності їх подальшої роботи щорічно до 1 лютого, перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату, відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів забезпечують перегляд розпоряджень адміністрації про утворення допоміжних органів.

Глава 2. Колегія
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

2.1. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності, прийняття відповідних рішень та рекомендацій, розпорядженням адміністрації створюється Колегія Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі –



Колегія) у складі голови адміністрації (голова Колегії), його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів адміністрації.

2.2. Порядок утворення та діяльності Колегії визначається Положенням про Колегію, що затверджується розпорядженням адміністрації.

2.3. До складу Колегії адміністрації за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій можуть бути включені їх представники.

2.4. Засідання Колегії вважається дійсним якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

2.5. Засідання Колегії проводяться відповідно до плану роботи адміністрації, позачергові – за потребою.

2.6. Рішення Колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

В окремих випадках, за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

2.7. Рішення Колегії оформлюється протоколом, який є офіційним документом та обов'язковим до виконання.

Протокол підписується працівником, що веде його та головою Колегії і є підставою для видання відповідного розпорядження.

Рішення Колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу (без видання відповідного розпорядження).

2.8. Підготовка проекту порядку денного засідання Колегії, згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється відділом організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, який не пізніше, ніж за десять днів до засідання, подає його голові Колегії для погодження.

2.9. На розгляд Колегії подаються:

проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

довідки з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного;

проект рішення Колегії;

список членів Колегії;

список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання Колегії, із зазначенням їх прізвища, імені та по батькові, місця роботи та займаних посад.

2.10. Членам Колегії матеріали надаються не пізніше, як за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше, ніж за один день до засідання.

2.11. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, надають матеріали до відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю не пізніше, ніж за чотири дні до чергового засідання. Відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

2.12. Керівники структурних підрозділів адміністрації, відповідальні за підготовку питань на засідання Колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

2.13. Після засідання Колегії, відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю доопрацьовує проект рішення Колегії, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного. Погоджує із керівниками зацікавлених структурних підрозділів адміністрації, членами Колегії, відповідно до повноважень, іншими особами і подає на підпис голові Колегії протягом десяти днів.

2.14. Протоколи та матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку у відділі організації діловодства та контролю.

2.15. Рішення Колегії доводяться відділом організації діловодства та контролю до членів Колегії, керівників структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

2.16. Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснюється апаратом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2.17. Голова Колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання представників засобів масової інформації та проведення кіно -, відео, фотозйомки і звукозапису в порядку визначеним законодавством.

Розділ IV. АПАРАТ ГОЛОСІЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності адміністрації відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» здійснюється апаратом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – апарат адміністрації), що діє на підставі Положення про апарат Голосіївської районної в місті Києві державної

адміністрації (далі – Положення про апарат адміністрації), яке затверджується розпорядженням адміністрації.

2. Апарат адміністрації, в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами адміністрації, апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), апаратами районних в місті Києві державних адміністрацій, а також із Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України та територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

3. Апарат адміністрації для здійснення аналізу та підготовки матеріалів з питань, що розглядаються апаратом адміністрації, може запитувати необхідні матеріали у структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління адміністрації.

4. Апарат адміністрації очолює керівник апарату, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства.

5. Доручення керівника апарату адміністрації з питань, що віднесені до компетенції апарату адміністрації, є обов'язковими для виконання структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління адміністрації.

6. Апарат адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. Опрацьовує документи, що надходять до адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови адміністрації і його заступників.

6.2. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень.

6.3. Розробляє за дорученням голови адміністрації проекти розпоряджень з основних питань діяльності апарату.

6.4. Перевіряє за дорученням голови адміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр – міністра України, розпоряджень Київського міського голови, структурними підрозділами адміністрації, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів.

6.5. Здійснює правове забезпечення діяльності адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами адміністрації.

6.6. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з основних питань діяльності апарату, що розглядаються головою адміністрації.

6.7. Проводить разом із структурними підрозділами адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на

території району, розробляє та вносить голові адміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

6.8. Забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців».

6.9. Здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративних приміщеннях адміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях адміністрації та дотримання правил охорони праці.

6.10. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності та технічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та технічного захисту інформації.

6.11. Забезпечує висвітлення діяльності адміністрації.

7. Виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ У ГОЛОСІЇВСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Робота з персоналом в адміністрації проводиться з метою комплексного вирішення питань комплектування адміністрації висококваліфікованим, компетентним та перспективним персоналом.

2. Організацію роботи з персоналом в апараті адміністрації здійснює відділ управління персоналом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ управління персоналом), у структурних підрозділах адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права – відділи (сектори) управління персоналом. У малочисельних структурних підрозділах адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права виконання роботи з персоналом за рішенням їх керівників покладається на одного з працівників підрозділу.

Основними завданнями служб управління персоналом є реалізація єдиної державної політики у сфері державної служби з управління персоналом.

Робота з персоналом у адміністрації проводиться відкрито, базується на всебічному вивченні і врахуванні можливостей працівників, найбільш повному використанні їх здібностей, розвитку ініціативи, створенні атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

3. Відділ управління персоналом підпорядковується голові адміністрації та керівнику апарату адміністрації в частині здійснення ним повноважень керівника державної служби.

4. Державні службовців та інші працівники Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації дотримуються правил внутрішнього службового

розпорядку, які затверджуються загальними зборами (конференцією) працівників за поданням керівника державної служби і профспілкового комітету первинної профспілкової організації Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Розділ VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГОЛОСІЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Правове забезпечення діяльності адміністрації здійснює юридичний відділ Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – юридичний відділ), а також юридичні підрозділи або юрисконсульти (далі – юридичні служби) (в разі їх створення) структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (зі статусом юридичної особи публічного права).

2. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо голові адміністрації, а з питань проходження державної служби – керівникові апарату.

3. Юридичний відділ розробляє Положення про апарат адміністрації, яке затверджується розпорядженням адміністрації.

4. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

5. Основними завданнями юридичного відділу є:

організація правової роботи адміністрації, яка спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства та інших нормативних актів її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків. Представлення інтересів адміністрації в судах.

6. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови адміністрації, рішень колегії, а також інших актів адміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови адміністрації, готує висновки юридичної експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в управлінні юстиції;

надає методичну допомогу працівникам апарату адміністрації та керівникам структурних підрозділів щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представляє інтереси адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності адміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичний відділ.

Розділ VII. АКТИ ГОЛОСІЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Глава 1. Види актів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1.1. На виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доручень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також за власною ініціативою, які відповідно до закону забезпечують нормативно-правове регулювання власних і делегованих повноважень, голова адміністрації в межах своїх повноважень видає розпорядження та несе персональну відповідальність за них.

Розпорядження адміністрації підписуються головою адміністрації. У разі відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатності) голови адміністрації розпорядження підписує перший заступник голови, заступник голови, на якого покладено виконання обов'язків голови адміністрації у встановленому порядку.

Розпорядження адміністрації, видані в межах наданих адміністрації повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території Голосіївського 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 Голосіївського району міста Києва.

Адміністрація в межах повноважень у разі необхідності може видавати спільні акти з територіальними органами виконавчої влади.

1.2. Керівник апарату організовує роботу апарату адміністрації, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови адміністрації, організовує доведення розпоряджень адміністрації до виконавців, здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою адміністрації.

З цих питань керівник апарату адміністрації видає накази.

1.3. Керівники структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права видають накази.

Накази керівників структурних підрозділів адміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані розпорядженням голови адміністрації.

Глава 2. Набрання чинності та порядок опублікування розпоряджень

2.1. Розпорядження адміністрації набирають чинності з моменту їх видання якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

2.2. Розпорядження адміністрації нормативно-правового характеру, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер та підлягають державній реєстрації у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ), набирають чинності після державної реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

2.3. Розпорядження нормативно-правового характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

2.4. Розпорядження нормативно-правового характеру оприлюднюються невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх державної реєстрації, в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Розпорядження нормативно-правового характеру, які не підлягають державній реєстрації, оприлюднюються невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх видання, в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.5. Регуляторні акти адміністрації оприлюднюються у порядку, визначеному Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.6. Розпорядження адміністрації 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.

2.7. Розпорядження адміністрації розміщуються на офіційному веб-сайті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва) із врахуванням обмежень, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації». Офіційне оприлюднення розпоряджень адміністрації на офіційному веб-сайті покладається на відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

2.8. Розробники проектів розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – проект розпорядження) 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 10 робочих днів до дати їх видання.

Глава 3. Порядок підготовки проектів розпоряджень

3.1. 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 адміністрації, виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

Заінтересовані органи – територіальні органи виконавчої влади, правоохоронні органи та органи прокуратури, структурні підрозділи адміністрації, підприємства, установи та організації, до компетенції яких належать зазначені в проекті розпорядження питання та з якими він погоджується відповідно до цього Регламенту.

3.2. Суб'єктами подання проектів розпоряджень є перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів адміністрації.

3.3. Подання візується керівником розробника.

У разі відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) керівника розробника подання, візує посадова особа на яку у встановленому порядку покладено виконання обов'язків керівника структурного підрозділу адміністрації.

3.4. Проекти розпоряджень з питань регулювання трудових, соціальних, економічних відносин розробляються з урахування позицій сторін соціального діалогу, про що зазначається в пояснювальній записці.

3.5. Проекти розпоряджень, які стосуються матеріального, соціально-побутового і медичного забезпечення осіб з інвалідністю, розробляються за участю громадських організацій осіб з інвалідністю, про що зазначається в пояснювальній записці.

3.6. 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.

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

3.8. До проекту розпорядження додається:

3.8.1. Пояснювальна записка (додаток 3), що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватись 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.

У пояснювальній записці має бути чітко викладені підстава розроблення проекту, суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, причини її виникнення та дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання саме запропонованим способом, мета, якої планується досягти в результаті прийняття розпорядження, та механізм його виконання.

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

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

3.9. Проект розпорядження оформлюється з урахуванням Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 серпня 2020 року № 1237)» (далі - Інструкції з діловодства) та Вимог до розроблення розпоряджень адміністрації.

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

3.11. Виклад окремих пунктів та тексту в цілому повинен бути органічно пов'язаним і не допускати можливості подвійного тлумачення змісту.

Обов'язковою складовою частиною розпорядження є заголовок, який стисло розкриває його зміст.

Преамбула проекту розпорядження, крім мотивів та цілей його видання повинна обов'язково ще містити посилання на відповідний закон або нормативні акти, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у розпорядженні.

3.12. 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.

3.13. На зворотному боці останньої сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, ім'я, прізвище, керівника розробника та посада, ім'я, прізвище керівників заінтересованих органів. Проставлення дати візування є обов'язковим.

На зворотному боці кожної сторінки проект розпорядження візують керівник розробника, юридичний відділ адміністрації.

3.13. У разі зміни керівника розробника відділ організації діловодства та контролю повертає такий проект розробникові для внесення новопризначеним керівником.

3.14. 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.

Глава 4. Додатки до проектів розпоряджень

4.1. Додатки до розпоряджень загального характеру візує керівник розробника на кожній сторінці.

4.2. Додатки до розпоряджень нормативно-правового характеру на кожній сторінці візують: керівник розробника, начальник юридичного відділу адміністрації.

4.3. Додатки до розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються начальником фінансового управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – фінансове управління) та при необхідності начальником відділу бухгалтерського обліку Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ бухгалтерського обліку).

4.4. Додатки до розпоряджень є невід'ємною частиною таких розпоряджень, які безпосередньо підписує розробник.

Глава 5. Строки опрацювання проектів розпоряджень

5.1. Загальний строк погодження проекту розпорядження в порядку, передбаченому цим Регламентом, з урахуванням Вимог до розроблення проектів розпоряджень адміністрації, з моменту створення розробником реєстраційної картки проекту розпорядження до видання розпорядження становить 30 календарних днів, з них 25 календарних днів – погодження проекту розпорядження в електронному вигляді, 5 календарних днів – у паперовому вигляді.

У випадку порушення загального строку погодження проекту розпорядження, передбаченого абзацом першим цього пункту, проект розпорядження вважається таким, що втратив актуальність.

У разі потреби продовження загального строку погодження проекту розпорядження розробник за 5 календарних днів до спливу 30-денного строку надсилає керівникові апарату лист з відповідним обґрунтуванням. За результатами розгляду листа керівник апарату приймає рішення, яке оформлюється відповідним дорученням.

Якщо загальний строк погодження проекту розпорядження сплив і розробником не було вжито заходів, передбачених абзацом третім цього пункту, проект розпорядження не надсилається заінтересованим органам для погодження та не погоджується.

5.2. Погодження проектів розпоряджень першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату адміністрації, який спрямовує і координує діяльність розробника, здійснюється протягом 3 робочих днів.

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

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

5.4. 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.

5.5. Проекти розпоряджень з питань: запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, негайне відібрання дитини, надання згоди на госпіталізацію недієздатної особи до закладу з надання психіатричної допомоги погоджується заінтересованими органами в день надходження.

Глава 6. Загальний порядок погодження проектів розпоряджень

6.1. Проекти розпоряджень погоджуються в порядку, передбаченому цим Регламентом з урахуванням вимог до розроблення проектів розпоряджень адміністрації.

6.2. Розробник надсилає заінтересованим органам 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 4), а також з іншими необхідними документами та матеріалами через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади місті Києва» створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу «АСКОД» (далі – система електронного документообігу).

У разі якщо заінтересовані органи не є користувачами системи електронного документообігу, розробник надсилає проект розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом з супровідним листом.

6.3. 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.

6.4. 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. Погодження проекту розпорядження відбувається у паперовому та електронному вигляді із застосуванням кваліфікованого електронного підпису.

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

Погодження проекту розпорядження заінтересованими органами, які є користувачами системи електронного документообігу, відбувається у електронному вигляді із застосуванням кваліфікованого електронного підпису.

Погодження заінтересованими органами, які не є користувачами системи електронного документообігу, відбувається у паперовому вигляді.

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

6.6. У разі коли заінтересований орган не висловив своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений строк з дотриманням процедури, передбаченої пунктами 6.7. – 6.9. глави 6 розділу VII цього Регламенту, проект

вважається погодженим без зауважень (крім погоджень з фінансовим управлінням та юридичним відділом).

6.7. 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 або у вікні «Коментар». Виправлення, дописування та інші зміни тексту розпорядження під час погодження у паперовому вигляді не допускаються.

Зауваження до проекту розпорядження подаються розробникові заінтересованим органом виключно з тих питань, що належать до його компетенції.

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

6.9. 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 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.

6.10. Персональну відповідальність за якість підготовки, зміст, обґрунтованість, відповідність законодавству та вимогам Інструкції з діловодства проекту розпорядження несе керівник розробника проекту розпорядження.

Керівники заінтересованих органів є відповідальними за зміст проекту розпорядження в частині, що стосується їх компетенції.

Відповідальність за організацію підготовки, дотримання термінів погодження проекту розпорядження в підпорядкованих структурних підрозділах адміністрації несе перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату згідно з розподілом обов'язків.

Відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам законодавства несе юридичний відділ.

6.11. Матеріали погодження проекту розпорядження (копії документів, листи із зауваженнями й пропозиціями тощо) скануються суб'єктами подання проектів розпоряджень або відділом організації діловодства та контролю, долучаються до реєстраційної картки електронного варіанту проекту розпорядження та зберігаються у розробника відповідно до зведеної номенклатури справ структурного підрозділу.

Глава 7. Погодження проектів розпоряджень після доопрацювання

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

7.2. 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.

Глава 8. Особливості погодження проектів розпоряджень

8.1. Проекти розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер та/або мають загально районне значення, погоджуються із першим заступником та заступниками голови.

8.2. Проекти розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, погоджуються фінансовим управлінням.

Фінансове управління при проведенні експертизи проекту розпорядження вивчає достатність фінансово-економічних розрахунків.

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

8.4. Проекти розпоряджень щодо проведення загально районних масових заходів підлягають обов'язковому погодженню з відділом організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

8.5. Проекти розпоряджень, якими затверджуються печатки, штампи, що регламентують діяльність структурних підрозділів апарату адміністрації підлягають обов'язковому погодженню з головним спеціалістом з питань режимно-секретної роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Глава 9. Порядок підготовки та погодження регуляторних актів

9.1. 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 11.03.2004 року № 308 (із змінами).

9.2. 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».

Глава 10. Погодження проектів розпоряджень з органами Антимонопольного комітету України

10.1. 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.

10.2. 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 01.04.1994 № 4-р, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20.04.1994 року за № 78/287 та розпорядженням Антимонопольного комітету України від 14.06.2002 № 183-р, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.08.2002 року за № 705/6993.

Глава 11. Юридична експертиза проектів розпоряджень

11.1. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій юридичній експертизі в юридичному відділі (крім секретних документів за наявності доступу).

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

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

11.4. Юридичний відділ під час проведення юридичної експертизи:

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

11.4.2. Оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми.

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

11.4.4. Перевіряє повноту погодження із заінтересованими органами.

11.4.5. Перевіряє дотримання розробником процедури погодження проекту розпорядження із заінтересованими органами у порядку, передбаченому пунктом 6.4 глави 6 розділу VII цього Регламенту.

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

11.6. 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 проект розпорядження відповідає вимогам законодавства, але містить недоліки, що можуть вплинути на ефективність його реалізації, або ж обраний шлях правового регулювання не дасть належних результатів, про це зазначається у довідці, яка додається до проекту розпорядження.

У випадку, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 5).

11.7. Погодження без зауважень проекту розпорядження юридичним відділом відбувається шляхом проставлення візи.

Проекти розпоряджень, до яких підготовлені зауваження/висновок/довідка з підстав, передбачених пунктом 11.6 цієї глави, у разі їх неврахування, візуються юридичним відділом з зауваженнями/висновком/довідкою відповідно.

11.8. Після візування проекту розпорядження юридичним відділом внесення до нього змін і доповнень не допускається.

Глава 12. Порядок видання розпоряджень

12.1. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проекту розпорядження, направляється в системі електронного документообігу останнім етапом, через схему погодження «На перевірку» до відділу організації діловодства та контролю для подальшого узгодження та видання.

12.2. Відділ організації діловодства та контролю (перевіряє наявність всіх погоджень та відповідність проекту розпорядження Інструкції з діловодства, не

допускаючи при цьому внесення правок, які змінюють суть проекту або окремих його положень), роздруковує на бланку розпорядження 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 кваліфікованого електронного підпису.

12.3. У разі порушення вимог, визначених у главах 3-11 розділу VII цього Регламенту, юридичний відділ, відділ організації діловодства та контролю повертає у системі електронного документообігу проект розпорядження розробникові «На доопрацювання» не пізніше ніж протягом двох робочих днів після надходження та вказує свої зауваження у вікні «Коментар».

12.4. Проекти розпоряджень (у паперовому вигляді) разом з іншими необхідними документами подаються на підпис голові адміністрації відділом організації діловодства та контролю.

12.5. Підписані головою адміністрації розпорядження адміністрації (окрім кадрових) реєструються відділом організації діловодства та контролю у системі електронного документообігу, який забезпечує зняття необхідної кількості копій розпоряджень адміністрації (витягів з них) і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

12.6. Підписані головою адміністрації розпорядження адміністрації (з кадрових питань) реєструються у відділі управління персоналом адміністрації.

12.7. Копії розпоряджень/витягів з розпоряджень адміністрації з основної діяльності засвідчуються відділом організації діловодства та контролю, копії розпоряджень з кадрових питань засвідчуються відділом управління персоналом адміністрації.

12.8. Розпорядження адміністрації, 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, заступників голови, керівника апарату, ставляться на контроль відділом організації діловодства та контролю.

Глава 13. Державна реєстрація розпоряджень

13.1. Розпорядження адміністрації, що носять нормативно-правовий характер, зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, подаються на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) протягом трьох робочих днів після їх видання.

13.2. Обґрунтування необхідності державної реєстрації розпорядження зазначається у пояснювальній записці до проекту розпорядження, яка оформлюється за формою, наведеною у додатку 4 до Регламенту Кабінету

Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950.

13.3. 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:

13.3.1. Чи містяться у проекті розпорядження положення, що зачіпають права та свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод.

13.3.2. 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.

13.4. Правове супроводження державної реєстрації розпоряджень адміністрації в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) покладається на юридичний відділ.

13.5. Юридичний відділ при проведенні юридичної експертизи проектів розпоряджень керуючись наказами Міністерства юстиції України надає пропозиції керівництву адміністрації щодо необхідності їх державної реєстрації шляхом проставлення відмітки – підлягає державній реєстрації (поруч з підписом).

13.6. Нормативно-правовий акт, що подається на державну реєстрацію, має відповідати вимогам законодавства про мови та інших актів законодавства, узгоджуватися з раніше прийнятими актами і викладатися згідно з правописом та з дотриманням правил нормопроектувальної техніки;

13.7. Розпорядження із супровідним листом та документами, зазначеними в пункті 9 Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, подається на державну реєстрацію протягом трьох робочих днів після його прийняття в електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису (печатки) та з обов'язковим використанням позначки часу чи спеціальний веб-модуль системи взаємодії, або у паперовій формі у випадках, якщо:

відсутні система електронного документообігу, інтегрована до системи взаємодії або спеціальний веб-модуль системи взаємодії;

розпорядження що містить інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

вимога щодо опрацювання розпоряджень у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

Основною формою подання розпоряджень на державну реєстрацію є електронна.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, визначено окремими нормативно-правовими актами.

Разом з розпорядженням до органу державної реєстрації подаються:

а) пояснювальна записка за формою, визначеною у додатку 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року;

б) порівняльна таблиця за формою, визначеною у додатку 7 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року;

в) документи про зовнішнє погодження та/або погодження за вмовчанням розпорядження із суб'єктами нормотворення та/або з іншими заінтересованими органами відповідно до законодавства в порядку та за формою, встановленими законодавством з питань документування управлінської діяльності;

У разі коли на державну реєстрацію подається розпорядження з питань, що стосуються соціально-трудої сфери, повідомляють про позицію уповноваженого представника від всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та уповноваженого представника від всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців щодо цього розпорядження та про проведену роботу з врахування їх зауважень і пропозицій.

При цьому необхідність врахування зазначених зауважень і пропозицій визначають міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, які приймають це розпорядження.

У разі коли на державну реєстрацію подається розпорядження з питань, що стосуються осіб з інвалідністю, вони також повідомляють про позицію Уповноваженого Президента України з прав людей з інвалідністю, Урядового уповноваженого з прав осіб з інвалідністю, всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю та їх спілок;

г) рішення Державної регуляторної служба України про погодження проекту розпорядження;

г) довідка щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis EC) за формою, визначеною в додатку 1 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950;

д) висновок Мінцифри про проведення цифрової експертизи, якщо проект розпорядження стосується питань інформатизації, електронного урядування, формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства, електронної демократії, надання адміністративних послуг або цифрового розвитку;

е) висновок про проведення гендерно-правової експертизи проекту розпорядження за формою, визначеною у додатку 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997.

13.8. Видання розпорядження, а також подання проекту такого розпорядження для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

Глава 14 Накази апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

14.1. З питань, зазначених у пункті 1.2 глави 1 розділу VII цього Регламенту, керівник апарату видає накази.

14.2. До питань порядку підготовки, погодження, юридичної експертизи та строків опрацювання проектів наказів, набрання чинності, порядку видання та оприлюднення наказів, державної реєстрації наказів застосовуються положення розділу VII цього Регламенту, урахуванням особливостей, зазначених у цій главі Регламенту.

14.3. Накази Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – накази адміністрації) підписуються керівником апарату.

У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) керівника апарату, накази адміністрації підписує заступник керівника апарату, як виконувач обов'язків, а у разі відсутності останнього – посадова особа адміністрації, на яку покладено такі функції в установленому порядку.

Накази адміністрації видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру з питань державної служби. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності адміністрації та з кадрових питань (особового складу) адміністрації.

14.4. Суб'єктами подання проектів наказів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – проєкт наказу) з основних питань є заступник керівника апарату, структурні підрозділи апарату адміністрації за дорученням керівництва апарату адміністрації або ж за власною ініціативою.

14.4. Суб'єктом подання проектів наказів з кадрових питань (особового складу) адміністрації є відділ управління персоналом.

14.5. Подання візується керівником суб'єкта подання, якому доручена підготовка проекту наказу, а у разі його відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) посадова особа, яка виконує його обов'язки в установленому порядку.

14.6. До проекту наказу додається:

14.6.1. Пояснювальна записка, 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 наказів з кадрових питань (особового складу), питань внесення змін до складів комісій, робочих груп або з інших організаційних питань.

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

14.6.3. Порівняльна таблиця – до проектів наказів, якими передбачено внесення змін до інших наказів апарату.

Проект наказу оформлюється з урахуванням Інструкції з діловодства.

14.7. Зміст наказу адміністрації коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...», або іменника «Про підсумки...», «Про кадрові питання...»).

Текст наказу адміністрації складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу адміністрації починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено.

До наказів адміністрації не може включатися пункт «Наказ довести до відома». Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у листі розсилки, який розробник готує разом з проектом наказу та відповідною кількістю копій і передає до відділу організації діловодства та контролю.

14.7.1. Накази адміністрації з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах адміністрації міститься інформація про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того які управлінські рішення щодо них приймаються.

Зміст наказу адміністрації з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника.

У кожному пункті наказу адміністрації з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Під час ознайомлення з наказом адміністрації, згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку, проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Розпорядча частина наказу адміністрації починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо.

14.8. Проект наказу погоджуються в порядку, передбаченому цим Регламентом, з урахуванням вимог до розроблення проектів наказів, крім наказів з кадрових питань (особового складу).

14.8.1. Проект наказу погоджують у такій послідовності: керівник розробника, керівники заінтересованих структурних підрозділів (до повноважень яких належать зазначені у проекті наказу питання) та юридичний відділ.

Розробник надсилає заінтересованим структурним підрозділам, які є користувачами системи електронного документообігу, проект наказу, завізований керівником суб'єкта подання разом з пояснювальною запискою, а також з іншими необхідними документами та матеріалами через систему електронного документообігу.

Погодження проекту наказу заінтересованими структурними підрозділами, які є користувачами системи електронного документообігу, відбувається у електронному вигляді із застосуванням кваліфікованого електронного підпису.

Заінтересований структурний підрозділ зобов'язаний за зверненням розробника взяти участь в опрацюванні та погодженні проекту наказу у частині, що стосується його компетенції.

14.9. Проекти наказів погоджуються керівниками структурних підрозділів протягом 3 робочих днів. Проекти наказів з кадрових питань погоджуються протягом 2 робочих днів.

14.10. Проекти наказів підлягають обов'язковій юридичній експертизі в юридичному відділі.

Юридична експертиза проектів наказів проводиться протягом 5 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті наказу питань – 7 робочих днів.

У разі виявлення невідповідності проекту наказу чи його окремих положень актам законодавства юридичне відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання суб'єкту подання з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту наказу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання – готується висновок.

14.11. Погодження без зауважень проекту наказу юридичним відділом відбувається шляхом проставлення візи.

Проекти наказів, до яких підготовлені зауваження/пропозиції/висновок з підстав, передбачених пунктом 14.10 цієї глави, у разі їх неврахування, візуються юридичним відділом з зауваженнями/висновком/довідкою відповідно.

Після візування проекту наказу юридичним відділом внесення до нього змін і доповнень не допускається.

14.12. У разі коли заінтересований структурний підрозділ не висловив своєї позиції щодо проекту наказу у визначений строк з дотриманням процедури, передбаченої пунктом 14.12.1 глави 14 розділу VII цього Регламенту, проект вважається погодженим без зауважень (крім погоджень з відділом бухгалтерського обліку та звітності та юридичним відділом).

14.12.1. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту наказу, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші та долучаються як окремий електронний документ до реєстраційної картки проекту наказу або у вікні «Коментар». Виправлення, дописування та інші зміни тексту наказу під час погодження у паперовому вигляді не допускаються.

Зауваження до проекту наказу подаються розробникові заінтересованим структурним підрозділом виключно з тих питань, що належать до його компетенції.

14.13. Проекти наказів доопрацьовуються суб'єктом подання 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.

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

14.15. Персональну відповідальність за якість підготовки, зміст, обґрунтованість, відповідність законодавству та вимогам Інструкції з діловодства проекту наказу несе керівник розробника проекту наказу.

Керівники заінтересованих структурних підрозділів є відповідальними за зміст проекту наказу в частині, що стосується їх компетенції.

Відповідальність за відповідність проекту наказу вимогам законодавства несе юридичний відділ.

14.16. Матеріали погодження проекту наказу (копії документів, листи із зауваженнями й пропозиціями тощо) скануються суб'єктами подання проектів наказів або відділом організації діловодства та контролю адміністрації, долучаються до реєстраційної картки електронного варіанту проекту наказу та зберігаються у суб'єкта подання відповідно до зведеної номенклатури справ структурного підрозділу апарату адміністрації.

14.17. Якщо в результаті врахування розробником зауважень заінтересованих структурних підрозділів проект наказу або окремі його положення, погоджені іншими заінтересованими структурними підрозділами, зазнали змін, що суттєво змінюють проект наказу, проект у відповідній частині підлягає повторному погодженню такими структурними підрозділами.

14.18. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект наказу з основних питань разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проекту наказу, направляється в системі електронного документообігу останнім етапом через схему погодження «На перевірку» до відділу організації діловодства та контролю для подальшого узгодження та видання.

Відділ організації діловодства та контролю роздруковус на бланку наказу адміністрації погоджений проект наказу, як правило, в строк до 2-х робочих днів і повертає суб'єкту подання для подальшого опрацювання з інформацією про проходження (погодження) з використанням кваліфікованого електронного підпису.

На зворотному боці останньої сторінки проекту наказу друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, ім'я, прізвище, керівника суб'єкта подання та посада, ім'я, прізвище керівників структурних підрозділів та начальника юридичного відділу.

Проставлення дати візування є обов'язковим.

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

14.19. Додатки до наказу адміністрації є невід'ємною частиною таких наказів, підписує які безпосередньо розробник та візує на кожній сторінці.

14.19.1. Додатки до наказу адміністрації, що містять фінансові питання візуються начальником відділу бухгалтерського обліку.

14.20. Проекти наказів (у паперовому вигляді) разом з іншими необхідними документами подаються на підпис керівнику апарату суб'єктом подання.

14.21. Підписані керівником апарату накази адміністрації з основних питань реєструються відділом організації діловодства та контролю у системі електронного документообігу, у межах календарного року, який забезпечує зняття необхідної кількості копій наказів і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

14.22. Підписані керівником апарату накази адміністрації з кадрових питань (особового складу) реєструються у відділі управління персоналом адміністрації у журналах реєстрації наказів з кадрових питань та у системі електронного документообігу, у межах календарного року, який забезпечує ознайомлення з ними в установленому порядку за умови прийняття відповідного рішення.

14.23. Накази керівника апарату розміщуються на офіційному веб-сайті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (Єдиному веб-

порталі територіальної громади міста Києва) із врахуванням обмежень, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Офіційне оприлюднення наказів керівника апарату покладається на відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

14.24. Накази адміністрації, які готуються на виконання актів чи доручень органів виконавчої влади вищого рівня або в яких визначені конкретні завдання, ставляться на контроль відділом організації діловодства та контролю.

14.25. Накази адміністрації набирають чинності з дня їх підписання та реєстрації.

14.26. Копії наказів адміністрації з основної діяльності засвідчуються відділом організації діловодства та контролю, копії наказів з кадрових питань (особового складу) засвідчуються відділом управління персоналом адміністрації.

Розділ VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УГОДАМИ (ДОГОВОРАМИ), СТОРОНОЮ В ЯКИХ ВИСТУПАЄ ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

1. Угоди (договори), меморандуми та зміни до них від імені Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації підписує голова адміністрації або уповноважена ним особа у встановленому порядку.

Уповноваженою особою може виступати перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату адміністрації на підставі окремого розпорядження адміністрації.

Зміни до угод (договорів), меморандумів підписуються особами, які підписували основний текст угоди (договору).

2. Підставами для розробки та опрацювання проектів угод (договорів), меморандумів в адміністрації є:

2.1. Підстави, передбачені законодавством.

2.2. Надходження до адміністрації в установленому порядку пропозиції щодо укладення угоди (договору), меморандуму.

2.3. Доповідна (службова) записка структурного підрозділу адміністрації, погоджена із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3. За результатами опрацювання ініціатив, головою адміністрації приймається рішення щодо необхідності підготовки проекту угоди (договору), меморандуму, яке оформлюється відповідним дорученням.

4. Відповідальним виконавцем за підготовку, супровід та візування проектів угод (договорів), меморандумів є структурний підрозділ адміністрації, до функціональних обов'язків якого належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), меморандуму.

5. Проекти угод (договорів), меморандумів, стороною в яких виступає адміністрація, подаються на підпис голові адміністрації або уповноваженій ним особі, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату згідно з розподілом обов'язків та юридичним відділом за умови попереднього їх погодження структурними підрозділами адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору).

5.1. Проекти угод (договорів), меморандумів фінансово-господарського характеру, стороною в яких виступає адміністрація, подаються на підпис голові адміністрації або уповноваженій ним особі, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату згідно з розподілом обов'язків, відділом бухгалтерського обліку та звітності, юридичним відділом та посадовою особою відповідальною за внутрішньо фінансовий контроль в апараті адміністрації за умови попереднього їх погодження структурними підрозділами адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору).

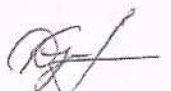
6. Реєстрація підписаних головою адміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів), меморандумів фінансово-господарського характеру та їх зберігання здійснюється у відділі бухгалтерського обліку.

6.1. Реєстрація підписаних головою адміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів), меморандумів та їх зберігання здійснюється структурними підрозділами адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), меморандуму.

7. Подання на реєстрацію до відділу бухгалтерського обліку підписаних головою адміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів) забезпечує відповідальний виконавець не пізніше наступного дня після підписання угоди (договору), меморандуму.

8. Контроль за виконанням умов, строків, внесення необхідних змін до угод (договорів), меморандумів підписаних головою адміністрації або уповноваженою ним особою забезпечує відповідальний виконавець.

9. Структурні підрозділи адміністрації з правом юридичної особи публічного права угоди (договори), меморандуми та зміни до них розробляють, готують, погоджують та реєструють відповідно до Положення про порядок ведення договірної роботи в управліннях Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та інших структурних підрозділах затвердженого розпорядженням адміністрації від 19.01.2017 № 28.



Розділ ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ
ВИКОНАННЯМ В ГОЛОСІЇВСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

Глава 1. Загальні питання організації роботи з документами

1.1. Організація роботи з документами в адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства затвердженої в установленому порядку.

1.2. Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

1.3. Для забезпечення документування діяльності адміністрації використовуються печатка з її найменуванням та зображенням Державного Гербу України, інші печатки, штампи і бланки, що виготовлені в установленому порядку.

Порядок використання печатки із зображенням Державного Гербу України, інших печаток, штампів і бланків визначається розпорядженням адміністрації.

1.4. Документи з питань, вирішення яких не належить до компетенції адміністрації, структурними підрозділами адміністрації надсилається протягом п'яти днів у встановленому порядку відповідним органам за належністю.

1.6. Не підлягають реєстрації у адміністрації документи, підготовлені з використанням факсимільного відтворення підпису особи. Такі документи відділ організації діловодства та контролю повертає адресатові без розгляду.

1.7. Доповідні записки голові адміністрації, першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату готуються за формою згідно з Інструкцією з діловодства затвердженої в установленому порядку та за своїм обсягом не повинні перевищувати 2 аркушів.

До доповідної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

Доповідна (службова) записка голові адміністрації підготовлена структурним підрозділом, підприємством, установою та організацією, що відноситься до сфери управління адміністрації обов'язково погоджується із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.8. У доповідній записці викладаються суть проблеми, розв'язання якої потребує участі голови адміністрації чи першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату з відповідним обґрунтуванням, позиція заінтересованих органів із зазначеного питання, інформація про заходи (вжиті для розв'язання проблеми) пропозиції щодо визначення форми участі (проведення наради, консультацій тощо), а також у разі необхідності зазначаються підрозділи (організації), які повинні взяти участь у розв'язанні проблеми.

1.9. Проекти вихідної кореспонденції за підписом голови адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату погоджуються відповідно до вимог цього Регламенту з урахуванням вимог до розроблення, погодження проектів вихідних листів.

Погодження проставляється на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша проекту документа. Якщо місця для візування на лицьовому боці недостатньо, допускається проставляння погодження на зворотному боці останнього аркуша документа. Погодження проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі. Для документів що опрацьовуються в системі електронного документообігу погодження здійснюється накладанням кваліфікованого електронного підпису.

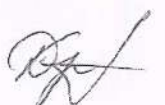
Проекти вихідної кореспонденції за підписом голови адміністрації підготовлені структурним підрозділом, підприємством, установою та організацією, що відноситься до сфери управління адміністрації обов'язково погоджується із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.10. Уся службова кореспонденція, яка надходить до Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату адміністрації реєструється у відділі організації діловодства та контролю, відділі роботи зі зверненнями громадян Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ роботи зі зверненнями громадян) зберігається в електронному вигляді у системі електронного документообігу. Службова кореспонденція (оригінали), яка надходить до адміністрації в паперовому вигляді з питань майна комунальної власності, житлового забезпечення, надання адміністративних послуг, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, опікунської ради, питань режимно-секретної роботи, кадрових питань, юридичних питань та з інших питань яка необхідна головному виконавцю передається на опрацювання та подальше зберігання у відповідні структурні підрозділи.

1.11. Вся вихідна кореспонденція, яка відповідно до законодавства створюється у паперовій формі та потребує особистого підпису, голови адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату адміністрації формується на нумерованому бланку адміністрації, погоджуються відповідно до вимог цього Регламенту, Інструкції з діловодства та вимог до розроблення, погодження проектів вихідних листів.

1.12. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів.

1.13. Методичне керівництво та контроль за дотриманням єдиної системи діловодства у структурних підрозділах адміністрації здійснює відділ організації діловодства та контролю.



Відділ організації діловодства та контролю здійснює узагальнення та аналіз контрольних документів, інших директивних документів службової кореспонденції і інформує голову адміністрації та керівника апарату за підсумками роботи менше одного разу на рік.

1.14. Поштові відправлення приймаються відділом організації діловодства та контролю щоденно до 11:00 години згідно зі складеним реєстром.

1.15. Відповідно до Закону України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», постанови Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» та у зв'язку з специфікою роботи відділів з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, дозволити здійснювати реєстрацію вхідної службової кореспонденції, яка надіслана на відділи. Вихідна кореспонденція цих відділів дозволяється за підписом начальника відділу та у випадках передбачених законом за підписом державного реєстратора, відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу з обов'язковим покладанням обов'язків організації діловодства на спеціально визначену для цього особу в структурному підрозділі.

Глава 3. Надання тимчасового доступу до документа

3.1. Тимчасовий доступ до документів (оригіналів розпоряджень, листів, інших документів) із зазначенням їх реквізитів надається уповноваженим особам за дорученням керівника апарату на підставі оригіналу ухвали слідчого, судді, суду в терміни та порядку визначеним законодавством.

3.2. Згідно з падаюю копією ухвали слідчого, судді, суду, яка реєструється в апараті адміністрації після пред'явлення оригіналу такої ухвали, особі, зазначеній в ухвалі, надається тимчасовий доступ до документів, зокрема, можливість ознайомлення з ними або виготовлення копії відповідних документів або, якщо це передбачено в ухвалі, їх вилучення (здійснення виїмки) з дотриманням вимог кримінального процесуального законодавства.

Посадові особи адміністрації надають допомогу у складанні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється). У разі вилучення документів у адміністрації залишається опис, а також копії таких документів, які виготовляються у адміністрації.

3.3. Посадові особи адміністрації не мають права відмовляти у наданні можливості ознайомлення з документами, виготовлення з них копій або вилучення (виїмки) документів у разі, коли це передбачено в ухвалі слідчого, судді, суду.

3.4. Посадова особа адміністрації, яка за викликом слідчого, судді, суду, бере участь у розгляді клопотання про тимчасовий доступ до документів адміністрації, згідно з яким передбачається вилучення (виїмка) документів, у разі вилучення документів відповідно до частини третьої статті 100 Кримінального процесуального кодексу звертається з клопотанням про повернення в установленому порядку оригіналів вилучених документів.

Глава 4. Організація виконання документів та контролю за їх виконанням

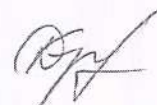
4.1. Виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, доручень голови Київської міської державної адміністрації забезпечують структурні підрозділи, управління, комунальні підприємства, що віднесені до сфери управління адміністрації.

4.2. Під час виконання акта законодавства, доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України, доручення голови Київської міської державної адміністрації протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, розпоряджень голови адміністрації, протоколів доручень, напрацьованих під час колегій та апаратних нарад у голови адміністрації відповідальний структурний підрозділ адміністрації, визначений відповідальним за виконання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, а також управліннями та комунальними підприємствами.

4.3. Відділ організації діловодства та контролю здійснює моніторинг виконання структурними підрозділами адміністрації актів Кабінету Міністрів України, планів організації підготовки проектів актів, необхідних для забезпечення реалізації законів України та організації виконання указів Президента України, а також доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, голови Київської міської державної адміністрації, напрацьованих під час нарад у голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, розпоряджень голови адміністрації, протоколів доручень, напрацьованих під час колегій та апаратних нарад у голови адміністрації в частині дотримання строків, визначених для їх виконання.

4.4. Про результати контролю та моніторингу відділ організації діловодства та контролю систематично інформує голову, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату адміністрації.

4.5. Контрольно-координаційні повноваження адміністрації здійснюються: головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та керівниками структурних підрозділів адміністрації.



Організаційне та методичне керівництво контрольно-координаційною діяльністю структурних підрозділів адміністрації здійснює відділ організації діловодства та контролю.

Порядок організації контролю у адміністрації регулюється Положенням про відділ організації діловодства та контролю, цим Регламентом та Інструкцією з діловодства.

4.6. Контролю підлягають документи, в яких встановлені завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін, або якщо терміни встановлено головою адміністрації.

Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та колегій, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які містять терміни виконання, доручень голови Київської міської державної адміністрації, протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, розпоряджень голови адміністрації, протоколів доручень, напрацьованих під час колегій та апаратних нарад у голови адміністрації.

4.7. Відділ організації діловодства та контролю здійснює координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням документів, які підлягають обов'язковому контролю, веде облік і базу даних контрольних документів для надання структурним підрозділам та комунальними підприємствам, що відносяться до сфери управління адміністрації інформаційних матеріалів щодо термінів їх виконання.

4.8. Контроль за виконанням документів у адміністрації здійснюється шляхом:

4.8.1. Постановки документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольних документів.

4.8.2. Аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань.

4.8.3. Систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання.

4.8.4. Періодичної перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо у підрозділах.

4.8.5. Заслуховування звітів виконавців на колегіях та апаратних нарадах у голови або заступників голови адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

4.8.6. Інформування голови та керівника апарату про хід виконання контрольних документів.

4.8.7. Підготовки виконаних контрольних документів для зняття з контролю.

За виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань (структурні підрозділи, що відповідають за організацію виконання окремих завдань та структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням в цілому) (додаток 2).

4.9. Відповідальність за виконання та зміст документів несуть посадові особи, зазначені в документі або резолюції керівництва адміністрації першими або визначені відповідальними.

Головний виконавець організує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та зобов'язані своєчасно подавати головному виконавцю пропозицій. У разі несвоечасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Виконавець, який визначений резолюцією, не згоден із рішенням керівництва може порушувати питання про зміну виконавця перед посадовою особою, яка доручила це завдання, не пізніше наступного робочого дня після отримання документа на виконання.

4.10. У межах наданих повноважень відділ роботи зі зверненнями громадян та відділ організації діловодства та контролю має право повертати на доопрацювання управлінням, службам, відділам адміністрації та комунальним підприємствам підготовлені відповіді на документи, якщо інформація невідповідна, надана не в повному обсязі, чи така, яка порушує вимоги чинних актів з питань діловодства.

4.11. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання визначених завдань надаються голові, першому заступнику голови, заступникам голови та керівникові апарату адміністрації.

Відповідно до матеріалів, що містять відомості про можливе несвоечасне чи неповне виконання завдань, голова адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

4.12. У разі порушення термінів виконання документів без поважних причин, за поданням керівника апарату на підставі інформації відділу роботи зі зверненнями громадян та відділу організації діловодства та контролю працівнику за рішенням голови адміністрації може бути враховано при встановленні премії за поточний місяць або накладено дисциплінарне стягнення, включаючи звільнення з роботи в порядку, встановленому законодавством.

При проведенні щорічної оцінки враховується стан виконавської дисципліни кожного працівника згідно з інформацією про стан виконання документів.

4.13. Зняття з контролю виконаних документів здійснюється на підставі письмової інформації або відповідного запису у резолюції безпосереднього виконавця в системі електронного документообігу за погодженням з відділом роботи зі зверненнями громадян та відділом організації діловодства та контролю.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

Розпорядження адміністрації знімаються з контролю головою адміністрації на підставі аналітичної інформації про їх виконання відповідальної за виконання посадової особи, якщо інше не передбачено розпорядженням або нормативними документами.

Глава 5. Строки виконання документів

5.1. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути зазначені у самому документі або встановлені актами законодавства.

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації) безпосереднім адресатом. При цьому незалежно від можливих подальших переадресувань від одного органу виконавчої влади до іншого, від одних виконавців до інших, загальний строк виконання не повинен перевищувати встановлений згідно з чинним законодавством.

5.2. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою «невідкладно» - протягом одного робочого дня, «негайно» - протягом двох робочих днів, «терміново» - протягом семи робочих днів від дати накладення резолюції. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий термін виконання.

Якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, то днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

5.3. Якщо у контрольному документі визначено термін його виконання «постійно», «щоквартально», «щомісячно», то інформація про виконання

документа надається відповідальною за його контроль або виконання особою до 3-го числа місяця, наступного за звітним періодом (за винятком актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади).

5.4. Якщо акт законодавства або доручення мають виконувати кілька виконавців, інформація подається на особу, зазначену першою або визначену відповідальною протягом першої половини строку, але не пізніше ніж за 5 робочих днів (не пізніше ніж за 1 робочий день, якщо загальний термін виконання документа складає 3 робочих дні) до закінчення строку, відведеного для виконання доручення.

5.5. При необхідності продовжити строк виконання акта законодавства чи доручень, окремих доручень, протоколів доручень або їх окремих пунктів, відповідальний за виконання повідомляє посадову особу, яка його встановила, із наданням відповідного обґрунтування із зазначенням нового можливого строку виконання та повідомляє відділ організації діловодства та контролю про згоду посадової особи на продовження строку виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як за три робочих дні до його закінчення.

5.6. Продовження строку виконання розпоряджень адміністрації, в яких встановлено строки виконання, здійснюється шляхом підготовки в установленому порядку проекту розпорядження про внесення відповідних змін.

Таке розпорядження має бути видано не пізніше терміну, зазначеного у розпорядженні, до якого вносяться відповідні зміни.

5.7. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

5.8. Запити народних депутатів України розглядаються протягом 15 днів з дня їх одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк згідно з Законом України «Про статус народного депутата України». Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, надається відповідна письмова інформація Голові Верховної Ради України і народному депутатові, де пропонується інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.

Звернення народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України розглядаються протягом 10 днів з моменту його одержання. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

5.9. Запити депутатів місцевих рад розглядаються в строки, встановлені відповідною радою, а звернення депутатів місцевих рад розглядаються в десятиденний строк згідно з Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату місцевої ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

5.10. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено іншого строку.

5.11. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено іншого строку.

5.12. Погодження проєктів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів України та Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.13. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію, поданий відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», – протягом 5 робочих днів з дня його отримання.

Строк розгляду з обґрунтованим клопотанням про термінове опрацювання запиту на публічну інформацію, що стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, не може перевищувати 48 годин з дня його отримання.

Якщо запит на публічну інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обов'язковим повідомленням запитувача в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання.

5.14. Запит Національного антикорупційного бюро України невідкладно, але не більше ніж протягом трьох робочих днів з можливістю продовжити строк надання інформації на строк не більше двох календарних днів.

5.14. По мірі надходження термінів виконання розпоряджень адміністрації або окремих їх пунктів, рішень Колегії, протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у голови адміністрації, інших контрольних документів, відповідальні за їх контроль та виконання особи у визначений термін надають до відділу організації діловодства та контролю інформацію про виконання через систему електронного документообігу для узагальнення та аналізу.

Глава 6. Розгляд депутатських звернень і запитів

6.1. Депутатські запити і звернення народних депутатів України розглядаються в порядку, встановленому Законом України «Про статус народного депутата України», а депутатські запити і звернення депутатів Київської міської ради – у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

6.2. Відповідь на депутатський запит чи звернення до голови адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату надає посадова особа, якій воно адресоване. Якщо депутатський запит чи звернення адресоване Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації, відповідь надає голова адміністрації.

6.3. Письмова відповідь на депутатський запит і звернення надається у строки, визначені законами України «Про статус народного депутата України» та «Про статус депутатів місцевих рад».

Глава 7. Організація роботи із зверненнями громадян в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації

7.1. Адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян: пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ роботи із зверненнями громадян.

7.2. Розгляд звернень громадян в адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян» (зі змінами та доповненнями), Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами та доповненнями), Порядку розгляду звернень громадян у адміністрації, затвердженим розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 14.05.2012 № 321 (зі змінами та доповненнями).

7.3. Усні та письмові звернення громадян, що надходять до адміністрації, приймаються, попередньо розглядаються та реєструються працівниками відділу роботи із зверненнями громадян в модулі «Звернення громадян» у системі електронного документообігу в день їх надходження шляхом введення до реєстраційно-контрольної картки таких елементів: дата надходження звернення; прізвище, ім'я, по батькові, категорія (соціальний стан) заявника; звідки одержано звернення, дата, індекс документа, контроль; порушені питання – короткий зміст, індекси; виконавець, термін виконання; прізвище, ім'я, по-батькові працівника відділу роботи із зверненнями громадян, який



вводить дані, наносить штрих-код, інші позначення з урахуванням потреб систематизації, статистики, аналізу, пошуку звернень.

Реєстраційний індекс звернення громадян та дата його надходження зазначаються у реєстраційному штампі, який ставиться на нижньому полі першого аркуша звернення праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки звернення до справи.

На першу сторінку кожного звернення також наноситься штрих-код, на якому зазначається назва установи, дата реєстрації документа та реєстраційний індекс звернення.

Після реєстрації звернень, працівники відділу роботи із зверненнями громадян передають їх на розгляд голові адміністрації, першому заступнику голови, заступникам голови адміністрації та керівнику апарату до компетенції яких належить розгляд порушених питань.

7.4. Звернення, які не потребують додаткового вивчення та проведення перевірки за ними, розглядаються невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Звернення розглядаються і вирішуються, в термін не більше одного місяця від дня їх реєстрації, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, строк розгляду звернення може бути подовжено, про що повідомляється особі, яка подала звернення. Разом з тим, загальний термін розгляду звернення, не може перевищувати сорока п'яти днів від часу його отримання.

7.5. Звернення громадян, в яких порушені питання, що не належать до повноважень адміністрації, в п'ятиденний строк направляються у відповідний орган, організацію або посадовій особі за належністю з супровідним листом за підписом керівництва адміністрації, про що повідомляється автору звернення.

7.6. Голова, перший заступник голови та заступники голови адміністрації проводять особистий, виїзний прийом громадян та «гарячі» телефонні лінії. Графіки особистого, виїзного прийому громадян та «гарячих» телефонних ліній розробляються відділом роботи із зверненнями громадян, погоджуються із головою, першим заступником голови та заступниками голови адміністрації та затверджуються головою адміністрації, оприлюднюються на офіційному веб-сайті адміністрації.

Особистий, виїзний прийом громадян та «гарячі» телефонні лінії головою, першим заступником голови та заступниками голови адміністрації проводяться згідно з графіками, та затверджуються щоквартально.

Графіки особистого, виїзного прийому громадян та «гарячих» телефонних ліній містить інформацію про місце проведення, дні години прийому та номери телефонів.

Особистий прийом громадян проводять також керівники структурних підрозділів адміністрації.

Попередня співбесіда, запис громадян на особистий прийом до голови, першого заступника голови та заступників голови адміністрації проводить відділ роботи із зверненнями громадян.

Усі звернення громадян на особистому прийомі підлягають реєстрації. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду звернення громадянина повідомляється письмово або усно, за його бажанням.

Контроль за виконанням доручень, напрацьованих під час особистого прийому громадян, здійснює відділ роботи із зверненнями громадян.

Організація проведення прямих «гарячих» телефонних ліній головою адміністрації здійснюється відділом організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови адміністрації.

Організація проведення прямих «гарячих» телефонних ліній першим заступником, заступниками голови адміністрації здійснюється відповідними помічниками.

У проведенні прямих «гарячих» телефонних ліній можуть брати участь керівники структурних підрозділів адміністрації.

Дані про звернення громадян, що надійшли на прямій («гарячій») телефонній лінії, реєструються у журналі, який ведеться помічниками першого заступника голови, заступниками голови адміністрації та відділом організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови адміністрації. У разі потреби готуються відповідні доручення та за результатами опрацювання надається письмова відповідь заявнику.

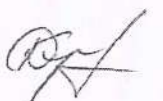
За результатами проведення виїзних прийомів громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній головою, першим заступником голови, заступниками голови адміністрації інформація подається до відділу роботи із зверненнями громадян до 30 числа кожного місяця.

7.7. Відділ роботи із зверненнями громадян проводить консультації та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись (або звернулись) на особистий прийом про порядок вирішення їх проблем.

7.8. Відділ роботи із зверненнями громадян проводить виїзні дні контролю відповідно до графіка затвердженого Київським міським головою. Виїзні дні контролю можуть бути проведені додатково (при необхідності).

7.9. У разі надходження повторних звернень громадян з одного і того ж питання, або з метою вирішення спірних питань, проводяться засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян. Контроль за виконанням доручень, напрацьованих за результатами роботи комісії, здійснює відділ роботи із зверненнями громадян.

7.10. Аналіз роботи із зверненнями громадян здійснюється щоквартально, за півроку, за дев'ять місяців та за рік відділом роботи із зверненнями громадян. Відділ роботи із зверненнями громадян розробляє рекомендації,



спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

7.11. Щочетверга відділ роботи із зверненнями громадян подає керівнику апарату інформацію про стан виконання доручень за зверненнями громадян. За результатами аналізу причин, що викликали порушення термінів виконання готується інформація голові, першому заступнику голови, заступникам голови та керівнику апарату адміністрації для вжиття заходів.

Глава 8. Організація роботи по розгляду запитів на інформацію в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації

8.1. Забезпечення доступу до публічної інформації, організація попереднього розгляду запитів на інформацію, ведення діловодства за запитами покладається на посадову особу відділу організації діловодства та контролю.

8.2. Опрацювання запитів на інформацію в адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства, розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації «Про організаційні заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Голосіївському районі м. Києва» від 26.05.2011 № 377 та «Про затвердження Порядку складення та подання запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації» від 06.07.2011 № 500.

Розділ X. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД В ГОЛОСІЇВСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Голова адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів адміністрації проводять відповідно до планів роботи адміністрації наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень адміністрації.

2. Організація проведення нарад у голови адміністрації покладається на відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю та відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови адміністрації, структурні підрозділи, у заступників голови адміністрації – на відповідні структурні підрозділи адміністрації.

3. Апаратні наради проводяться за рішенням голови адміністрації за участю першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів адміністрації, керівників комунальних підприємств району.

До участі у апаратних нарадах можуть бути запрошені керівники територіальних органів міністерств та відомств.

Організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад у голови адміністрації здійснює відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

Відділ інформаційних технологій Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та відділ адміністративно-господарського забезпечення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює технічне забезпечення проведення нарад.

4. Порядок денний апаратних нарад у голови адміністрації, аналітичні довідки, (завізовані першим заступником голови, заступниками голови адміністрації, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків), проекти протокольних доручень формуються та подаються до відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю за 3 робочі дні до проведення наради. Відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю перевіряє якість підготовки інформаційних довідок відповідно до поставлених питань у порядку денному. Матеріали для апаратної наради та список запрошених осіб передаються голові адміністрації за 2 робочі дні до проведення наради.

5. Учасники апаратної наради запрошуються на засідання відділом організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

Додатково учасники з окремих питань запрошуються на апаратні наради тим підрозділом адміністрації, який відповідає за підготовку питання.

6. Відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів покладається на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

7. Відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю оформлює протокол проведення апаратної наради у голови адміністрації не пізніше, ніж у триденний термін після наради.

Протокол підписується головуєчим. За результатами розгляду питань на нарадах надаються доручення, можуть видаватись розпорядження голови адміністрації.

Контроль за виконанням доручень, прийнятих на апаратних нарадах у голови адміністрації, здійснює відділ організації діловодства та контролю.

8. Наради щодо вирішення оперативних питань у разі потреби проводяться головою адміністрації за участю першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату.

Організаційне забезпечення підготовки та проведення нарад у голови адміністрації щодо вирішення оперативних питань здійснює відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови адміністрації, тематичних нарад – відповідний структурний підрозділ.

9. Ведення та оформлення протоколів та контроль виконання доручень нарад із заступниками голови та тематичних нарад у голови адміністрації покладається на відділ організаційно-аналітичного забезпечення діяльності голови та відповідний структурний підрозділ.

10. При підготовці нарад у заступників голови та керівника апарату структурний підрозділ, відповідальний за організацію наради, готує порядок денний, в разі потреби – довідки та інші інформаційні матеріали, проект протоколу. Скликання таких нарад, підготовка протоколу та контроль за виконанням їх рішень забезпечується відповідними структурними підрозділами.

Розділ XI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ГОЛОСІЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Глава 1. Взаємовідносини

з Президентом України та Кабінетом Міністрів України

1.1. Адміністрація в межах своїх повноважень забезпечує виконання виданих Президентом України актів, реалізацію програм Президента України та щорічного посилення Президента України до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище України, виконання наданих Президентом України доручень, актів Кабінету Міністрів України.

1.2. Адміністрація та її голова при здійсненні своїх повноважень відповідальні перед Президентом України. Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація та її голова при здійсненні своїх повноважень відповідальні перед Кабінетом Міністрів України та підзвітні і підконтрольні йому.

Глава 2. Взаємовідносини з Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією)

2.1. Взаємовідносини адміністрації з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) будуються відповідно до Конституції і законів України на засадах її підпорядкованості виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

2.2. Київська міська державна адміністрація спрямовує і координує діяльність Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Адміністрація у взаємодії з Київською міською державною адміністрацією:

2.3.1. Бере участь в організації громадського обговорення відповідних проектів актів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які готуються структурними

підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.3.2. Регулярно інформує громадськість про стан виконання міських цільових програм, проводить роз'яснювальну роботу щодо цілей та механізму реалізації міської політики у районі.

2.3.3. Співпрацює із апаратом виконавчого органу з питань, що виникають у відносинах з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) і головою Київської міської державної адміністрації, проводить консультації стосовно процедури підготовки проєктів актів та інших документів, які подаються на розгляд виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організації роботи з контролю за виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України, а також з інших питань, що регулюються цим Регламентом.

Глава 3. Взаємодія Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями

3.1. Взаємовідносини з органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законом порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на адміністрацію завдань. Адміністрація при здійсненні своїх повноважень у сфері управління взаємодіє з відповідними міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, забезпечує дієву взаємодію з органами прокуратури, іншими правоохоронними органами у питаннях забезпечення на території району виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, забезпечення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян.

3.2. Адміністрація здійснює функцію управління майном підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління. Голова адміністрації укладає та розриває контракти з їх керівниками в установленому законодавством порядку.

Начальник відділу організації
діловодства та контролю

Дмитро КРИВОРУЧКО

Додаток 1

до Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(по напрямку)

_____20_____

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН РОБОТИ

_____ (назва структурного підрозділу)

на _____

(період, на який планується робота)

Зміст питань	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Контроль виконання	Відповідальний за проведення та виконання
--------------	--	------------------	--------------------	---

_____ (керівник структурного підрозділу),

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____20_____

ПОТОЧНИЙ (квартальний) ПЛАН РОБОТИ
питання для розгляду на засіданнях колегії
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
та нарадах у заступників голови адміністрації

_____ (назва структурного підрозділу)

на _____

(період, на який планується робота)

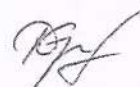
Дата	Зміст питання	Доповідачі	Відповідальний за підготовку
------	---------------	------------	------------------------------

_____ (керівник структурного підрозділу),

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____20_____



2
ОПЕРАТИВНИЙ ПЛАН (тижневий)

_____ (назва структурного підрозділу)

на _____
(період, на який планується робота)

Дата та час проведення	Назва заходів, місце їх проведення	Відповідальні
------------------------	------------------------------------	---------------

(керівник структурного підрозділу),

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20 _____



Додаток 2
до Регламенту Голосіївської районної в
місті Києві державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник голови Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

_____ 20 _____

ПЛАН КОНТРОЛЮ

_____ (назва структурного підрозділу, який здійснює оперативний контроль)

Вх. №, дата доручення Вид документа, назва	Форми та методи контролю (отримання і вивчення проміжної або підсумкової інформації виконавців, аналіз статистичних даних і звітності, заслуховування на нарадах тощо)	Термін виконання Відповідальні виконавці

_____ (керівник структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Погоджено

_____ 20 _____

Начальник відділу організації
діловодства та контролю

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту (зокрема, на виконання актів законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, з власної ініціативи тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті прийняття розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проекту розпорядження та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту розпорядження, зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових розпоряджень або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розробленні нових розпоряджень.

У разі, коли проект розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводиться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних та фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття.

Якщо реалізація розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про що зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведеною з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжитті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення,

врегулювання спірної позиції, зазначається чи проводились переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

7. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозицій та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект не потребує громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

Дається прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

_____ (посада керівника головного розробника)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)



Додаток 4
до Регламенту Голосіївської районної в
місті Києві державної адміністрації

Порівняльна таблиця
до проекту розпорядження _____
(назва)

Зміст положення чинного
розпорядження

Зміст відповідного положення
проекту розпорядження

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого органу,
що є головним розробником)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 5
до Регламенту Голосіївської районної в
місті Києві державної адміністрації

ВИСНОВОК
юридичного відділу апарату Голосіївської районної в місті Києві державної
адміністрації до проєкту розпорядження

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено

_____ (найменування структурного

_____ підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства, рішенням Київської міської ради, розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та ін.)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки – зазначаються недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок

_____ (наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проєкту

_____ в цілому, оцінюється правова доцільність видання та обґрунтованість

_____ проєкту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади працівника
юридичного відділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (керівник юридичного відділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

ДОВІДКА
щодо відповідності *acquis communautaire* проєкту розпорядження

_____ (назва проєкту розпорядження)

Проєкт розпорядження розроблено _____
(найменування органу виконавчої влади)

1. Належність проєкту до пріоритетних сфер

Зазначається належність проєкту за предметом правового регулювання до пріоритетних сфер адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу, визначених Законом України «Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу». Якщо проєкт розроблено на здійснення плану заходів з виконання Загальнодержавної програми адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу, робиться посилання на відповідний пункт плану.

2. Порядок вирішення в *acquis communautaire* питань, що належать до сфери правового регулювання проєкту

Зазначаються джерела *acquis communautaire*, які регулюють правовідносини у визначеній сфері (сферах), із зазначенням обов'язкових реквізитів та джерел офіційного опублікування, порядок вирішення в *acquis communautaire* питань, що належать до сфери правового регулювання проєкту, переваги та недоліки такого регулювання.

3. Порівняльно-правовий аналіз

Наводиться інформація про відповідність проєкту положенням джерел *acquis communautaire* у порівняльній таблиці за такою формою:

Порядковий номер

Положення проєкту

Відповідні положення джерел *acquis communautaire*

Відповідність *acquis communautaire* (відповідає, не відповідає, не врегульовано)

4. Очікувані результати

Відображаються результати економічного, соціального та політичного аналізу реалізації акта.

5. Узагальнений висновок

Наводиться узагальнена інформація про відповідність проекту *acquis communautaire*. У разі коли проєкт не відповідає *acquis communautaire*, обґрунтовується необхідність його прийняття та строк дії акта.
