



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 жовтня 2018 року

№ 615

Про затвердження Регламенту  
Святошинської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (із змінами), враховуючи розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810 «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» (із змінами), з метою вдосконалення організації праці, зміцнення виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації:

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

2. Першому заступнику голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, заступнику голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, керівнику апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне виконання вимог Регламенту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

3.1. Переглянути розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з метою приведення їх у відповідність до Регламенту Святошинської 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 Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

003642

4. Встановити, що у разі невиконання вимог Регламенту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, посадові особи та працівники Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, винні у невиконанні, несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства.

5. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 31 грудня 2013 року № 820 «Про затвердження Регламенту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 19 листопада 2015 року № 741 «Про затвердження змін до Регламенту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 30 вересня 2016 року № 625 «Про внесення змін до Регламенту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації».

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

Голова

В. Каретко

Згідно з оригіналом

Начальник відділу  
організації діловодства



Т. Лозова

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

19 жовтня 2018 № 615

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації**

Регламент Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – районна в місті Києві держадміністрація).

## **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Глава 1. Основи діяльності Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації**

1.1. Районна в місті Києві державна адміністрація здійснює виконавчу владу на території Святошинського району міста Києва відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та за дорученням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) реалізовує повноваження, надані виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства або рішеннями Київської міської ради.

1.2. Основні засади організації діяльності районної в місті Києві держадміністрації, її апарату та структурних підрозділів визначаються Законом України «Про місцеві державні адміністрації», міськими цільовими програмами, положеннями про структурні підрозділи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та цим Регламентом.

1.3. Голова районної в місті Києві держадміністрації, перший заступник голови районної в місті Києві держадміністрації, заступник голови районної в місті Києві держадміністрації призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Керівник апарату районної в місті Києві держадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної в місті Києві держадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Керівники структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної в місті Києві держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

Керівники структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної в місті Києві держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.4. Положення про структурні підрозділи районної в місті Києві держадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником голови, заступником голови (далі – заступники голови), керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), а також з начальником юридичного відділу апарату районної в місті Києві держадміністрації і затверджуються розпорядженням районної в місті Києві держадміністрації.

Положення про апарат районної в місті Києві держадміністрації розробляється начальником юридичного відділу апарату районної в місті Києві держадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням районної в місті Києві держадміністрації в установленому порядку.

1.5. Районна в місті Києві держадміністрація підпорядкована виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

1.6. Робота районної в місті Києві держадміністрації, її апарату та інших структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

1.7. Структура районної в місті Києві держадміністрації затверджується розпорядженням районної в місті Києві держадміністрації за попереднім погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

Загальна чисельність районної в місті Києві держадміністрації затверджується розпорядженням районної в місті Києві держадміністрації відповідно до граничної чисельності, затвердженої виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

Витрати на утримання районної в місті Києві держадміністрації затверджуються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

## **Глава 2. Взаємодія з громадськістю**

2.1. Районна в місті Києві держадміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

2.2. Районна в місті Києві держадміністрація залучає до прийняття рішень з питань, що стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, профспілки, їх об'єднання.

2.3. Оприлюднення інформації про діяльність районної в місті Києві держадміністрації та прийняті нею рішення здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

2.4. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами та здійснення громадського контролю за діяльністю районної в місті Києві держадміністрації, налагодження ефективної взаємодії з громадськістю при районній в місті Києві держадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» утворюється та діє громадська рада.

2.5. Питання, які зачіпають інтереси населення району, мають важливе соціально-економічне значення для його розвитку, в тому числі щодо будівництва, можуть бути винесені на публічне громадське обговорення.

2.6. Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення проводяться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996.

## **Глава 3. Організація роботи голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату районної в місті Києві держадміністрації**

3.1. Повноваження голови районної в місті Києві держадміністрації визначається Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими актами законодавства.

3.2. Перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної в місті Києві держадміністрації забезпечують узгодження та скоординованість своїх дій.

Перший заступник голови, заступник голови районної в місті Києві держадміністрації, визнаючи домінуючу компетенцію інших заступників голови у дорученій сфері і не допускаючи втручання у сферу їх відповідальності, не може ініціювати перед головою районної в місті Києві держадміністрації установа завдання іншому заступнику голови, якщо для вирішення питання ним не було проведено спільні наради, робочі зустрічі, консультації тощо.

3.3. У разі відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації його функції та повноваження виконує перший заступник голови, в разі відсутності останнього – заступник голови районної в місті Києві держадміністрації, а в разі відсутності і заступника голови – керівник апарату районної в місті Києві держадміністрації за окремим розпорядженням районної в місті Києві держадміністрації.

У разі відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) першого заступника голови районної в місті Києві держадміністрації його повноваження здійснює заступник голови районної в місті Києві держадміністрації, а в разі відсутності останнього – керівник апарату районної в місті Києві держадміністрації.

Виконання обов'язків заступника голови районної в місті Києві держадміністрації у разі його відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) здійснюється керівником апарату районної в місті Києві держадміністрації.

У разі відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) керівника апарату районної в місті Києві держадміністрації його повноваження здійснює заступник керівника апарату-начальник організаційного відділу апарату районної в місті Києві держадміністрації, а в разі відсутності останнього – заступник голови районної в місті Києві держадміністрації.

## **Розділ II. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ**

### **Глава 1. Підготовка та затвердження планів роботи**

1.1. Робота районної в місті Києві держадміністрації проводиться за перспективними (річними) та оперативними (місячними) планами, які затверджуються головою районної в місті Києві держадміністрації за підписом керівника апарату районної в місті Києві держадміністрації.

1.2. Планування роботи районної в місті Києві держадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

1.3. Формування планів роботи районної в місті Києві держадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями заступників голови, керівника апарату, структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації, погодженими із заступниками голови, керівником апарату.

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

1.4. Плани роботи районної в місті Києві держадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи районної в місті Києві держадміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території району, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності районної в місті Києві держадміністрації, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови районної в місті Києві держадміністрації, заступників голови, керівника апарату та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень районної в місті Києві держадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується районною в місті Києві держадміністрацією або за її участю.

Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності районної в місті Києві держадміністрації відповідно за рік, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень районної в місті Києві держадміністрації.

У планах роботи районної в місті Києві держадміністрації визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

1.5. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи районної в місті Києві держадміністрації за рішенням її голови.

Питання виключається з плану роботи районної в місті Києві держадміністрації за рішенням голови на підставі доповідної записки першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної в місті

Києві держадміністрації.

1.6. Письмові пропозиції до планів роботи на рік подаються заступниками голови, керівником апарату районної в місті Києві держадміністрації з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації до 10 числа останнього місяця року до організаційного відділу.

Підготовлений організаційним відділом до 20 числа останнього місяця року проект плану роботи розглядається першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату районної в місті Києві держадміністрації, візується ними та передається до організаційного відділу для остаточного формування плану.

Пропозиції заступників голови, керівника апарату районної в місті Києві держадміністрації до щомісячного плану – календаря основних заходів та копії щомісячних планів роботи відділів, управлінь та інших структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації подаються до організаційного відділу за 7 днів до кінця кожного місяця для узагальнення.

1.7. Робота структурних підрозділів та апарату районної в місті Києві держадміністрації проводиться за місячними планами, що затверджуються заступниками голови, керівником апарату районної в місті Києві держадміністрації.

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату районної в місті Києві держадміністрації встановлює керівник апарату районної в місті Києві держадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату районної в місті Києві держадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 1.4. глави 1 розділу II цього Регламенту.

1.8. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату районної в місті Києві держадміністрації і виключаються з нього за рішенням заступників голови, керівника апарату районної в місті Києві держадміністрації.

1.9. Контроль за виконанням планів роботи районної в місті Києві держадміністрації, структурних підрозділів та апарату районної в місті Києві держадміністрації здійснюється першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної в місті Києві держадміністрації.

## **Глава 2. Звітність районної в місті Києві держадміністрації**

2.1. Районна в місті Києві держадміністрація щорічно до 25 січня наступного року за звітним звітує виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо виконання повноважень, зазначених у пункті 1.1. глави 1 розділу 1 цього Регламенту.



2.2. Звіт про результати діяльності районної в місті Києві держадміністрації надається щорічно виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.3. Звіт про результати діяльності районної в місті Києві держадміністрації розміщується на офіційному веб-сайті районної в місті Києві держадміністрації:

## **Розділ III. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

### **Глава 1. Порядок утворення та роботи консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів**

1.1. Для сприяння здійсненню повноважень районної в місті Києві держадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії та затверджує положення про них. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова районної в місті Києві держадміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

1.2. Щорічно до 1 лютого наступного за звітним року перший заступник голови, заступник голови та керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків забезпечують перегляд розпоряджень районної в місті Києві держадміністрації про утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів з метою оновлення складу, а також визначення доцільності їх подальшої роботи.

### **Глава 2. Колегія районної в місті Києві держадміністрації**

2.1. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної в місті Києві держадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності розпорядженням районної в місті Києві держадміністрації утворюється колегія районної в місті Києві держадміністрації (далі - Колегія) у складі голови районної в місті Києві держадміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації.

2.2. До складу Колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та представники органів місцевого самоврядування.

2.3. Порядок утворення та діяльності Колегії визначаються Положенням про Колегію, що затверджується в установленому порядку.

2.4. Рішення Колегії оформляється протоколом, який ведеться організаційним відділом апарату районної в місті Києві держадміністрації, підписується головою Колегії і є підставою для видання відповідного розпорядження.

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

2.5. Проекти рішень Колегії та протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у районній в місті Києві держадміністрації, подаються на візування та ознайомлення першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

2.6. Протокол засідання Колегії складається та подається на підпис голові районної в місті Києві держадміністрації протягом 2 робочих днів з дня проведення Колегії.

2.7. Підписаний протокол засідання Колегії доводиться до відома першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації та інших виконавців та разом з матеріалами передається на зберігання до відділу організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації протягом 3 робочих днів.

#### **Розділ IV. АПАРАТ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної в місті Києві держадміністрації здійснюється апаратом районної в місті Києві держадміністрації, що діє на підставі Положення про апарат районної в місті Києві держадміністрації, яке затверджується розпорядженням районної в місті Києві держадміністрації.

2. Функції апарату районної в місті Києві держадміністрації визначаються Положенням про апарат районної в місті Києві держадміністрації.

3. Апарат районної в місті Києві держадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної в місті Києві держадміністрації, апаратом та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

4. Доручення керівника апарату районної в місті Києві держадміністрації з питань, що віднесені до компетенції апарату районної в місті Києві держадміністрації, є обов'язковими для виконання структурними

підрозділами районної в місті Києві держадміністрації, підприємствами, установами і організаціями комунальної форми власності територіальної громади міста Києва, що передані до сфери управління районної в місті Києві держадміністрації.

5. Для аналізу та підготовки матеріалів з питань, що розглядаються апаратом районної в місті Києві держадміністрації, апарат районної в місті Києві держадміністрації може запитувати у структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації, підприємств, установ та організацій, що передані до сфери управління районної в місті Києві держадміністрації, необхідні матеріали.

6. Порядок здійснення договірної роботи в апараті районної в місті Києві держадміністрації затверджується наказом апарату.

## **Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ У РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Робота з персоналом у районній в місті Києві держадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування районної в місті Києві держадміністрації висококваліфікованим і компетентним персоналом.

2. Організація роботи з управління персоналом в апараті районної в місті Києві держадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником апарату районної в місті Києві держадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах районної в місті Києві держадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

3. Організацію роботи з персоналом в апараті районної в місті Києві держадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ управління персоналом.

У структурних підрозділах районної в місті Києві держадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах районної в місті Києві держадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, чисельність

працівників яких становить менше ніж десять осіб, обов'язки служби управління персоналом може бути покладено на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах районної в місті Києві держадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4. Прийняття на державну службу до районної в місті Києві держадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Прийняття працівників на роботу до районної в місті Києві держадміністрації на посади, що не віднесені до категорії посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

5. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

6. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

7. Щорічні та додаткові відпустки працівникам районної в місті Києві держадміністрації надаються в установленому законом порядку згідно з графіком відпусток, затвердженим розпорядженням районної в місті Києві держадміністрації.

Керівники структурних підрозділів апарату районної в місті Києві державної адміністрації щорічно подають до відділу управління персоналом пропозиції, погоджені із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної в місті Києві держадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, щодо складання графіка щорічних та додаткових відпусток працівників підпорядкованих їм підрозділів.

Заяви про надання щорічних та додаткових відпусток, погоджені з керівником структурного підрозділу та з першим заступником голови, заступником голови відповідно до розподілу обов'язків, подаються працівниками особисто до відділу управління персоналом не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

8. Районна в місті Києві держадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, нагородами Київського міського голови та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації, підприємств, установ та організацій району, що належать до сфери її управління.

Також районна в місті Києві держадміністрація заохочує працівників трудових колективів підприємств, установ і організацій Святошинського району міста Києва та інших регіонів, що внесли вагомий внесок в соціально-економічний і культурний розвиток Святошинського району міста Києва, досягли високого рівня майстерності у відповідній галузі чи сфері діяльності, за активну громадську та добродійну діяльність, а також з нагоди державних і професійних свят.

9. На кожного прийнятого на роботу до районної в місті Києві держадміністрації працівника оформляється та ведеться особова справа.

10. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної в місті Києві держадміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе відділ управління персоналом.

## **Розділ VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Правове забезпечення діяльності районної в місті Києві держадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату районної в місті Києві держадміністрації та юридичні служби (юрисконсульти) структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації.

Юридичний відділ апарату районної в місті Києві держадміністрації підпорядковується голові районної в місті Києві держадміністрації з питань правового забезпечення діяльності районної в місті Києві держадміністрації, а з питань організації роботи апарату районної в місті Києві держадміністрації – керівнику апарату районної в місті Києві держадміністрації.

2. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районної в місті Києві держадміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями юридичного відділу апарату районної в місті Києві держадміністрації є:

правове забезпечення діяльності районної в місті Києві держадміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання та виконання вимог актів законодавства, інших нормативних документів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної в місті Києві держадміністрації;

4. Юридичний відділ апарату районної в місті Києві держадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень районної в місті Києві держадміністрації, а також інших актів районної в місті Києві держадміністрації;

проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень районної в місті Києві держадміністрації, готує висновки юридичної експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність вимогам законодавства;

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

представляє за дорученням керівництва інтереси районної в місті Києві держадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної в місті Києві держадміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичний відділ, що затверджується розпорядженням районної в місті Києві держадміністрації.

## **Розділ VII. АКТИ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

### **Глава 1. Види актів районної в місті Києві держадміністрації**

1.1. Районна в місті Києві держадміністрація на основі та на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших актів законодавства України, а також за власною ініціативою видає розпорядження.

Розпорядження районної в місті Києві держадміністрації (далі - розпорядження) підписуються головою районної в місті Києві держадміністрації. У разі відсутності голови районної в місті Києві держадміністрації розпорядження підписує перший заступник голови, а у разі

відсутності останнього – заступник голови, а в разі відсутності і заступника голови – керівник апарату.

Розпорядження, видані в межах наданих районній в місті Києві держадміністрації повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території району 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 району.

1.2. Районна в місті Києві держадміністрація в межах повноважень у разі необхідності може видавати спільні акти з територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

1.3. Керівники структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації із статутсом юридичних осіб публічного права в межах повноважень видають накази.

Накази керівників структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації із статутсом юридичних осіб публічного права, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної в місті Києві держадміністрації.

## **Глава 2. Набрання чинності та порядок опублікування розпоряджень**

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

2.2. Розпорядження нормативно-правового характеру, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер та підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у м. Києві, набирають чинності після державної реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

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

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

2.3. Розпорядження або їх окремі положення, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості» або «Для службового користування»), не підлягають

оприлюдненню і набирають чинності з моменту їх доведення в установленому порядку до виконавців, якщо такими розпорядженнями не встановлено пізніший строк набрання ними чинності.

2.4. Розпорядження розміщуються на офіційному веб-сайті районної в місті Києві держадміністрації.

2.5. Розробники проектів розпоряджень нормативно-правового характеру забезпечують відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» їх обов'язкове оприлюднення на офіційному веб-сайті районної в місті Києві держадміністрації не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх видання.

### **Глава 3. Порядок підготовки проектів розпоряджень**

3.1. Розробник – орган, який відповідно до повноважень або за дорученням здійснює підготовку проекту розпорядження.

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

Заінтересовані органи – територіальні органи центральних органів виконавчої влади, правоохоронні органи та органи прокуратури, структурні підрозділи районної в місті Києві держадміністрації, 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, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

3.3. Подання візується керівником розробника, а у разі, якщо суб'єктом подання виступає перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату – відповідною посадовою особою.

У разі відсутності першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату подання візує відповідна посадова особа, визначена в установленому порядку.

У разі відсутності керівника розробника подання візує виконавч обов'язків керівника структурного підрозділу районної в місті Києві держадміністрації, керівника територіального органу центрального органу виконавчої влади, визначений в установленому порядку.

Подання проекту розпорядження обов'язково візується начальником юридичної служби (юрисконсульт) розробника. У разі відсутності (відпустки, хвороба, відрадження) керівника юридичної служби (юрисконсульта) розробника проект погоджується особою, яка виконує його



обов'язки в установленому порядку.

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

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

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:

1) Пояснювальна записка (додаток 1), що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки, фото тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з питань управління персоналом, 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.

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

3) Порівняльна таблиця (додаток 2) – до проектів розпоряджень, якими передбачено внесення змін до інших розпоряджень.

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, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 (далі – Інструкція з діловодства), а також вимог техніки нормопроекування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України, Головного територіального управління юстиції у місті Києві та вимог до розроблення розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

3.11. 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.

3.12. На зворотному боці останньої сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, прізвище, ініціал(и) керівника та керівника юридичної служби (юрисконсульта) розробника або відповідної посадової особи, посада, прізвище й ініціал(и) керівників заінтересованих органів або відповідних посадових осіб. Проставлення дати візування є обов'язковим.

На зворотному боці кожної сторінки проект розпорядження візують керівник та керівник юридичної служби (юрисконсульт) розробника, юридичний відділ апарату районної в місті Києві держадміністрації.

3.13. У разі зміни керівника розробника, районна в місті Києві держадміністрація 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 проектів розпоряджень загального характеру візують:

суб'єкт подання на кожній сторінці, начальник юридичного відділу апарату районної місті Києві держадміністрації на останній сторінці.

4.2. Додатки до проектів розпоряджень нормативно-правового характеру на кожній сторінці візують: суб'єкт подання, відповідний заступник голови (якщо він не візував проект розпорядження як суб'єкт подання), начальник юридичного відділу апарату районної в місті Києві держадміністрації.

4.3. Додатки до розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються на кожній сторінці начальником фінансового управління районної в місті Києві держадміністрації.

4.4. Додатки до розпоряджень є невід'ємною частиною таких розпоряджень, їх підписує керівник розробника.

Якщо суб'єктом подання проекту розпорядження є перший заступник голови або заступник голови, додатки до розпорядження підписує керівник розробника.

Якщо суб'єктом подання проекту розпорядження є керівник структурного підрозділу апарату районної в місті Києві держадміністрації, додатки до розпорядження підписує керівник апарату.

## **Глава 5. Строки опрацювання проектів розпоряджень**

5.1. Погодження проектів розпоряджень першим заступником голови (заступником голови), який спрямовує і координує діяльність розробника, здійснюється протягом 5 робочих днів, іншим заступником голови, керівником апарату – протягом 3 робочих днів.

Проекти розпоряджень погоджуються заінтересованими органами протягом 3 робочих днів з моменту їх отримання, а у разі необхідності додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань – 5 робочих днів.

Юридична експертиза проектів розпоряджень проводиться протягом 5 робочих днів з моменту їх отримання юридичним відділом апарату районної в місті Києві держадміністрації, а у разі необхідності додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань – 7 робочих днів.

5.2. Проекти розпоряджень доопрацьовуються розробником після отримання зауважень протягом 2 робочих днів. У разі необхідності проведення консультацій з іншими органами, отримання довідок або роз'яснень цей строк може бути збільшено до 5 робочих днів.

5.3. Проект розпорядження районної в місті Києві держадміністрації з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків погоджується заінтересованими органами в день надходження проекту.

5.4. Проект розпорядження, що видається по факту реагування на публікації у засобах масової інформації, погоджується заінтересованими органами в день надходження проекту.

## **Глава 6. Загальний порядок погодження проектів розпоряджень**

6.1. Розробник передає заінтересованому органу проект розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом з супровідним листом, пояснювальною запискою, порівняльною таблицею (якщо проектом розпорядження передбачено внесення змін до інших розпоряджень), а також з іншими необхідними документами та матеріалами.

Погодження проектів розпоряджень з питань управління персоналом відбувається у послідовності, встановленій абзацом першим пункту 6.3 цієї глави.

6.2. Проект розпорядження передається заінтересованим органам для погодження лише після його погодження першим заступником голови, заступником голови, який спрямовує і координує діяльність розробника проекту розпорядження.

6.3. Проект розпорядження погоджують у такій послідовності: перший заступник голови (заступник голови), який спрямовує і координує діяльність розробника, керівники заінтересованих органів та інший заступник голови, до компетенції якого належать зазначені в проекті розпорядження питання, начальник юридичного відділу апарату районної в місті Києві держадміністрації, перший заступник голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника) та керівник апарату.

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

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

Свою позицію щодо проекту розпорядження керівник заінтересованого органу, який не є структурним підрозділом районної в місті Києві держадміністрації, доводить до відома розробника шляхом надсилання листа, до якого додається завізований ним проект розпорядження, а також зауваження в разі їх наявності. У разі наявності зауважень проект розпорядження візується із зауваженнями.

6.5. У разі коли заінтересований орган не висловив своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений строк з дотриманням процедури,

передбаченої пунктами 6.6.-6.8. глави 6 розділу VII цього Регламенту, проект вважається погодженим без зауважень (крім погодження з фінансовим управлінням та юридичним відділом).

6.6. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту розпорядження, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші. Виправлення, дописування та інші зміни тексту розпорядження під час погодження не допускаються.

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

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

6.8. Під час опрацювання проекту розпорядження повинні бути вжиті вичерпні заходи для врегулювання розбіжностей (проведені узгоджувальні процедури, консультації, наради 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 районної в місті Києві держадміністрації, керівник апарату доповідає такий проект розпорядження голові районної в місті Києві держадміністрації, який приймає остаточне рішення щодо врахування зауважень і пропозицій.

6.9. Погоджені в установленому порядку проекти розпоряджень подаються у відділ організації діловодства, який забезпечує його погодження першим заступником голови, заступником голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату та начальником юридичного відділу апарату районної в місті Києві держадміністрації.

Проекти розпоряджень, що надійшли у відділ організації діловодства, реєструються та вносяться до єдиної електронної бази даних проектів розпоряджень (за наявністю).

6.10. Відповідальність за якість підготовки проекту розпорядження, зміст, обґрунтованість та відповідність законодавству проекту розпорядження несе керівник розробника.

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

Відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам законодавства несе начальник юридичного відділу апарату районної в місті

Києві держадміністрації.

Відповідальність за організацію підготовки проекту розпорядження в підпорядкованих структурних підрозділах районної в місті Києві держадміністрації несе перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату згідно з розподілом обов'язків.

6.11. Матеріали погодження проекту розпорядження (копії документів, листи із зауваженнями і пропозиціями тощо) зберігаються протягом п'яти років у відділі організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації.

## **Глава 7. Погодження проектів розпоряджень після доопрацювання**

7.1. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи керівника та керівника юридичної служби (юрисконсульта) розробника, першого заступника голови (заступника голови), який спрямовує і координує діяльність розробника, начальника юридичного відділу апарату районної в місті Києві держадміністрації, першого заступника голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника) та керівника апарату.

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 зміненої редакції підлягає повторному погодженню такими органами.

## **Глава 8. Особливості погодження деяких проектів розпоряджень**

8.1. Проекти розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер та/або мають загальнорайонне значення, погоджуються з усіма заступниками голови районної в місті Києві держадміністрації.

8.2. Проекти розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, погоджуються фінансовим управлінням районної в місті Києві держадміністрації.

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

## **Глава 9. Порядок підготовки та погодження регуляторних актів**

9.1. Проекти розпоряджень, предметом яких є врегулювання підприємницької діяльності, проекти регуляторних актів районної в місті Києві держадміністрації та проекти змін до них підлягають погодженню в

обов'язковому порядку з Департаментом промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9.2. Проекти регуляторних актів районної в місті Києві держадміністрації розробляються та готуються з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року №308.

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

## **Глава 10. Юридична експертиза проектів розпоряджень**

10.1. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій юридичній експертизі в юридичному відділі апарату районної в місті Києві держадміністрації.

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

10.3. Юридичний відділ апарату районної в місті Києві держадміністрації під час проведення юридичної експертизи:

перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом;

перевіряє повноту погодження із заінтересованими органами;

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

10.4. Юридичним відділом апарату районної в місті Києві держадміністрації візуються всі сторінки проекту розпорядження і додатків до нього, що носять нормативний характер (із зворотного боку).

10.5. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ апарату районної в

місті Києві державної адміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями.

У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 3).

10.6. Якщо в результаті врахування розробником зауважень юридичного відділу апарату районної в місті Києві держадміністрації зміниться суть проекту розпорядження, такий проект розпорядження підлягає повторному погодженню у послідовності, встановленій у абзаці першому пункту 6.3 глави 6 цього розділу.

10.7. За результатами проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів районної в місті Києві держадміністрації юридичний відділ апарату районної в місті Києві держадміністрації готує висновок, за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 06 липня 2011 року № 1805/5 «Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за № 826/19564.

10.8. Після візування проекту розпорядження юридичним відділом апарату районної в місті Києві держадміністрації внесення до нього змін і доповнень не допускається.

## **Глава 11. Порядок видання розпоряджень**

11.1. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проекту розпорядження, та текстом цього документа на машинному носії приймається відділом організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації.

11.2. Відділ організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації здійснює підготовку на підпис проектів розпоряджень, літературне редагування текстів та контроль за додержанням вимог щодо їх підготовки.

Не допускається внесення поправок під час літературного редагування, що змінюють суть проекту або окремих його положень.

11.3. У разі порушення вимог, зазначених у главах 3-10 розділу VII цього Регламенту, відділ організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації повертає проект розпорядження розробникові на доопрацювання не пізніше ніж протягом двох робочих днів після надходження



разом із супровідним листом за підписом керівника апарату.

11.4. Проекти розпоряджень подаються на підпис голові районної в місті Києві держадміністрації відділом організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації.

11.5. Підписані головою районної в місті Києві держадміністрації розпорядження реєструються у відділі організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації, який забезпечує зняття необхідної кількості копій розпоряджень і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

11.6. Розпорядження, які готуються на виконання актів чи доручень органів влади вищого рівня або в яких визначені конкретні завдання і контроль за виконанням покладено на заступників голови, подаються до відділу контролю апарату районної в місті Києві держадміністрації.

## **Глава 12. Державна реєстрація розпоряджень**

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

12.2. Про необхідність державної реєстрації розпорядження зазначається у пояснювальній записці до проекту розпорядження. До пояснювальної записки розробником додається проект супровідного листа на Головне територіальне управління юстиції у м. Києві, складений згідно з вимогами пункту 12.6. цієї глави.

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

12.3. 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 відповідальний розробник визначає:

чи містяться у проекті розпорядження положення, що зачіпають права та

свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод;

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

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

Результати опрацювання проекту розпорядження відображаються відповідальним розробником у пояснювальній записці.

12.4. Забезпечення реєстрації розпоряджень в Головному територіальному управлінні юстиції у м. Києві покладається на керівників структурних підрозділів, за поданням яких видано розпорядження.

12.5. Юридичний відділ апарату районної в місті Києві держадміністрації при проведенні юридичної експертизи проектів розпоряджень надає:

пропозиції керівництву районної в місті Києві держадміністрації щодо необхідності їх державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у м. Києві;

висновок за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 06 липня 2011 року № 1805/5 «Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за № 826/19564.

Відділ організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації під час підготовки на підпис проектів розпоряджень проставляє спеціальну відмітку щодо державної реєстрації.

12.6. Супровідний лист до розпорядження, що подається на державну реєстрацію, підписує перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату згідно з розподілом обов'язків.

Супровідний лист повинен містити такі дані:

обґрунтування підстав для видання розпорядження;

відомості про чинні акти з цього питання, інформацію про строки приведення їх у відповідність до розпорядження, поданого на державну реєстрацію, а також про розпорядження, що втрачають чинність у зв'язку з виданням цього розпорядження.

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

На державну реєстрацію розпорядження подається його розробником у трьох примірниках (оригінал і дві завірені копії).

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

Разом з нормативно-правовим актом до Головного територіального управління юстиції у м. Києві подається довідка щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis EC*) (додаток 4), а також висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за встановленою формою і завірена в установленому порядку копія висновку юридичного відділу апарату районної в місті Києві держадміністрації, складеного за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта районної в місті Києві держадміністрації, за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 06 липня 2011 року № 1805/5 «Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за № 826/19564.

## **РОЗДІЛ VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УГОДАМИ (ДОГОВОРАМИ), СТОРОНОЮ В ЯКИХ ВИСТУПАЄ РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЯ**

1. Угоди (договори) та зміни до них від імені районної в місті Києві держадміністрації підписує голова районної в місті Києві держадміністрації або уповноважена ним особа в установленому порядку.

Уповноваженою особою може виступати перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату на підставі окремого розпорядження районної в місті Києві держадміністрації.

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

2. Підставами для розробки та опрацювання проектів угод (договорів) у районній в місті Києві держадміністрації є:

підстави, передбачені законодавством;  
надходження до районної в місті Києві держадміністрації в установленому порядку пропозиції щодо укладення угоди (договору);  
повідна записка структурного підрозділу районної в місті Києві держадміністрації, погоджена із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної в місті Києві держадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3. За результатами опрацювання ініціатив головою районної в місті Києві держадміністрації приймається рішення щодо необхідності підготовки проекту угоди (договору), яке оформлюється відповідним дорученням.

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

5. Проекти угод (договорів), стороною в яких виступає районна в місті Києві держадміністрація, подаються на підпис голові районної в місті Києві держадміністрації або уповноваженим особам за умови попереднього їх погодження структурними підрозділами районної в місті Києві держадміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), заступниками голови, керівником апарату згідно з розподілом обов'язків, юридичним відділом апарату районної в місті Києві держадміністрації та головним бухгалтером.

6. Реєстрація підписаних головою районної в місті Києві держадміністрації або уповноваженими особами угод (договорів, меморандумів), крім господарських, які обліковуються в відділі бухгалтерського обліку та звітності, та їх зберігання здійснюється у відділі організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації.

7. Подання на реєстрацію до відділу організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації підписаних головою районної в місті Києві держадміністрації або уповноваженими особами угод (договорів) забезпечує відповідальний виконавець не пізніше наступного дня після підписання угоди (договору).

8. Контроль за виконанням угод (договорів), підписаних головою районної в місті Києві держадміністрації або уповноваженими особами, здійснюють структурні підрозділи, до функціональних обов'язків яких належать питання, що врегульовані шляхом укладання угод (договорів).

## **РОЗДІЛ ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ У РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

### **Глава 1. Загальні питання організації роботи з документами**

1.1. Організація роботи з документами у районній в місті Києві держадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

Діловодство у районній в місті Києві держадміністрації ведеться згідно з номенклатурою справ, що вводиться в дію з 1 січня щорічно.

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

1.3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами, документами у сканованій формі без електронного цифрового підпису в районній в місті Києві держадміністрації визначається Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженим розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28 грудня 2012 року № 2368.

1.4. Для забезпечення документування діяльності районної в місті Києві держадміністрації використовуються печатка з її найменуванням та зображенням Державного Герба України, інші печатки, штампи і бланки, що виготовлені в установленому порядку.

Порядок використання зазначених печаток, штампів і бланків встановлює керівник апарату.

1.5. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова районної в місті Києві держадміністрації, перший заступник голови, заступник голови та керівник апарату (відповідно до розподілу обов'язків), керівники структурних підрозділів.

1.6. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

1.7. Методичне керівництво та контроль за дотриманням єдиної системи діловодства у структурних підрозділах районної в місті Києві держадміністрації здійснює відділ організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації.

1.8. Відділ організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації здійснює узагальнення та аналіз службової кореспонденції і інформує голову районної в місті Києві держадміністрації та керівника апарату за підсумками роботи за рік.

1.9. Відповідальність за стан ведення діловодства і збереження документів в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної в місті Києві держадміністрації покладається на їхніх керівників.

У разі реорганізації структурного підрозділу керівник цього підрозділу забезпечує передачу за актом всіх справ (документів) іншому структурному

підрозділу, який визначений правонаступником.

У разі ліквідації структурного підрозділу керівник цього підрозділу за описом передає документи до архівного відділу апарату районної в місті Києві держадміністрації для наступного зберігання, де разом з ліквідаційною та експертною комісіями визначається цінність документів на підставі номенклатури справ.

Закінчені діловодством справи передаються до архівного відділу через 2 роки після завершення їх у діловодстві структурних підрозділів.

1.10. Вся службова кореспонденція, що надходить до районної в місті Києві держадміністрації, приймається і опрацьовується відділом організації діловодства, вводиться в базу даних електронної системи обліку та контролю і в той же день передається на розгляд керівництва районної в місті Києві держадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

Реєстрація прийнятих законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України проводиться централізовано та в автоматизованому режимі.

Голові районної в місті Києві держадміністрації після реєстрації передаються акти та доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України, запити та звернення народних депутатів України в папці з грифом «Невідкладно».

Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності районної в місті Києві держадміністрації і потребують вирішення керівництвом, розглядаються першочергово.

1.11. Документи з питань, вирішення яких не належить до компетенції районної в місті Києві держадміністрації, відділ організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації надсилає протягом п'яти днів у встановленому порядку відповідним органам за належністю.

1.12. Не підлягають реєстрації у районній в місті Києві держадміністрації документи, підготовлені з використанням факсимільного відтворення підпису особи. Такі документи відділ організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації повертає адресатові без розгляду.

1.13. Доповідні записки голові районної в місті Києві держадміністрації, першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату готуються за формою згідно з Інструкцією з діловодства та за своїм обсягом не повинні перевищувати 2 аркушів.

До доповідної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

1.14. У доповідній записці викладаються суть проблеми, розв'язання якої потребує участі голови районної в місті Києві держадміністрації чи першого заступника голови, заступника 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.

1.15. Звернення структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації опрацьовуються у відділі організації діловодства та готуються для інформування голови районної в місті Києві держадміністрації чи першого заступника голови у тижневий строк з моменту їх надходження.

1.16. Передача оригіналів документів, зареєстрованих у відділі організації діловодства, здійснюється під розписку у журналах реєстрації видачі службової кореспонденції.

1.17. Службова кореспонденція, що підлягає розгляду головою районної в місті Києві держадміністрації, доповідається йому завідувачем сектору організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови.

1.18. На дорученнях голови районної в місті Києві держадміністрації, що містять контрольні терміни та потребують відповіді заявникам, відділом організації діловодства та відділом контролю робляться відмітки про взяття їх на контроль.

1.19. Службова кореспонденція, що містить питання фінансового забезпечення та ініціативні листи керівників структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації на ім'я голови районної в місті Києві держадміністрації попередньо розглядаються першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату згідно з розподілом обов'язків.

1.20. Прийом документів для перевідмітки і відправлення виконавцям здійснюється відділом організації діловодства, як правило, з 9<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> та з 16<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> години щоденно.

1.21. Відділ організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації опрацьовує надісланий структурним підрозділом районної в місті Києві держадміністрації проект відповіді та подає його на розгляд голови районної в місті Києві держадміністрації чи його заступників.

1.22. Проекти листів подаються на підпис голові районної в місті Києві держадміністрації завізовані заступниками голови, керівником апарату районної в місті Києві держадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) із зазначенням на останній сторінці посади, прізвища та ініціалів виконавця і його службового телефону.

1.23. Вся вихідна кореспонденція за підписом голови, заступників голови, керівника апарату районної в місті Києві держадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) реєструється у відділі організації діловодства.

Копії листів формуються у справі згідно з номенклатурою та зберігаються у відділі організації діловодства згідно з термінами, визначеними номенклатурою справ.

1.24. Організація передачі та прийому інформації із застосуванням електронного цифрового підпису між районною в місті Києві держадміністрацією та Київською міською радою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), його структурними підрозділами здійснюється відділом організації діловодства.

Відділ організації діловодства забезпечує регулярний прийом матеріалів три рази на день: о 9<sup>00</sup>, 12<sup>00</sup>, 16<sup>00</sup> годинах.

Інформація, що підлягає передачі, оформляється виконавцем у текстовому редакторі Word, шрифтом Times New Roman (за винятком відомостей, що формуються із бази даних), розміром 14 друкарських пунктів.

1.25. Службова кореспонденція та інформаційні матеріали, що надійшли електронною поштою, опрацьовуються, вводяться в базу даних електронної системи обліку та контролю у визначеному вище порядку.

1.26. Направлення документів Київському міському голові та керівникам інших органів державної виконавчої і законодавчої влади здійснюється тільки за підписом голови районної в місті Києві держадміністрації.

Направлення документів заступникам голови (відповідно до розподілу обов'язків) та директорам департаментів, керівникам інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється за підписом голови, заступників голови та керівника апарату районної в місті Києві держадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

1.27. Реєстрація вхідних факсограм, що надходять на ім'я голови районної в місті Києві держадміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, покладається на відділ організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації.

1.28. Тексти вхідних факсограм в обов'язковому порядку підписуються головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником



апарату районної в місті Києві держадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.29. Друкування службових документів у районній в місті Києві держадміністрації здійснюється в структурних підрозділах районної в місті Києві держадміністрації.

1.30. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями та дорученнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями колегії Київської міської та районної в місті Києві держадміністрацій, розпорядженнями районної в місті Києві держадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється відділом контролю апарату районної в місті Києві держадміністрації, за розглядом звернень громадян – відділом роботи із зверненнями громадян апарату районної в місті Києві держадміністрації, а інших документів – відділом організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації.

Вищевказані структурні підрозділи здійснюють облік і ведення бази даних контрольних документів для надання заступникам голови та керівнику апарату (згідно з розподілом обов'язків), структурним підрозділам районної в місті Києві держадміністрації попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів та якості їх виконання і подальшого аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів.

У структурних підрозділах районної в місті Києві держадміністрації безпосередній контроль за виконанням документів здійснює працівник, відповідальний за діловодство.

## **Глава 2. Надання тимчасового доступу до документів**

2.1. Тимчасовий доступ до документів (оригіналів розпоряджень, листів, інших документів) із зазначенням їх реквізитів надається уповноваженим особам протягом робочого дня за дорученням першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату згідно з розподілом обов'язків на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду.

2.2. Згідно з наданою копією ухвали слідчого судді, суду, яка реєструється у відділі організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації 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). Посадові особи апарату районної в місті Києві держадміністрації надають допомогу у

складенні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється). У разі вилучення документів, у апараті районної в місті Києві держадміністрації залишаються опис, а також копії таких документів, які виготовляються в апараті районної в місті Києві держадміністрації.

2.3. Посадові особи апарату районної в місті Києві держадміністрації 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 і тимчасовий доступ до документів, зокрема їх вилучення (виїмка), здійснюється особою, зазначеною у відповідній ухвалі, з дотриманням вимог кримінального процесуального законодавства.

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

### **Глава 3. Організація виконання документів та контролю за їх виконанням**

3.1. Виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, рішень Київської міської ради, доручень Київського міського голови, голови районної в місті Києві держадміністрації забезпечують структурні підрозділи районної в місті Києві держадміністрації.

3.2. Під час виконання акта законодавства, доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України, доручення Київського міського голови, голови районної в місті Києві держадміністрації відповідний структурний підрозділ районної в місті Києві держадміністрації, визначений відповідальним за виконання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної в місті Києві держадміністрації.

3.3. Відділ контролю апарату районної в місті Києві держадміністрації здійснює моніторинг виконання структурними підрозділами районної в місті Києві держадміністрації 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, Київського міського голови, голови районної в місті Києві держадміністрації в частині дотримання строків, визначених для їх виконання.

3.4. Про результати контролю та моніторингу відділ контролю апарату районної в місті Києві держадміністрації систематично інформує голову районної в місті Києві держадміністрації.

3.5. Відділ контролю апарату районної в місті Києві держадміністрації проводить аналіз поданих структурними підрозділами районної в місті Києві держадміністрації відповідно до прийнятих рішень інформації, звітів, статистичних показників з питань виконання 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, Київського міського голови та голови районної в місті Києві держадміністрації, готує відповідні матеріали і висновки для розгляду головою районної в місті Києві держадміністрації.

3.6. Контрольно-координаційні повноваження районної в місті Києві держадміністрації здійснюються головою районної в місті Києві держадміністрації, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату, керівниками структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації.

Організаційне та методичне керівництво контрольно-координаційною діяльністю структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації здійснює відділ контролю.

Порядок організації контролю у районній в місті Києві держадміністрації регулюється положенням про відділ контролю, цим Регламентом та Інструкцією з діловодства.

3.7. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін, або якщо терміни встановлено головою районної в місті Києві держадміністрації.

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, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які містять терміни виконання, доручень Київського міського голови, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови, доручень голови районної в місті Києві держадміністрації, які містять терміни виконання, рішень Колегії районної в місті Києві держадміністрації, протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у голови районної в місті Києві держадміністрації, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

3.8. Відділ 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 районної в місті Києві держадміністрації інформаційних матеріалів щодо термінів їх виконання.

3.9. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, доручень Київського міського голови, доручень голови районної в місті Києві держадміністрації здійснюється шляхом:

аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань;

систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання;

періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на колегіях, нарадах у голови районної в місті Києві держадміністрації або у заступників голови районної в місті Києві держадміністрації, керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, рішень Київської міської ради, 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, структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням в цілому.

План контролю, розроблений профільним структурним підрозділом, погоджується відділом контролю та затверджується першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної в місті Києві держадміністрації відповідно до розподілу обов'язків (додаток 5).

3.10. Відповідальність за виконання доручень Київського міського голови та голови районної в місті Києві держадміністрації несуть особи, зазначені у резолюції керівника першими або визначені відповідальними.

3.11. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання визначених завдань доповідаються голові районної в місті Києві держадміністрації або керівникові апарату.

Відповідно до матеріалів, що містять відомості про можливе несвоєчасне чи неповне виконання завдань, голова районної в місті Києві держадміністрації, перший заступник голови, заступник голови (відповідно до

розподілу обов'язків) або керівник апарату районної в місті Києві держадміністрації дає доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

3.12. Інформація про стан виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, подається виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) за підписом голови районної в місті Києві держадміністрації або, за його дорученням, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

3.13. Зняття з контролю виконаних документів виконується на підставі письмової інформації відповідальної за виконання посадової особи про їх виконання за письмовим дозволом особи, яка поставила його на контроль.

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

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

#### **Глава 4. Строки виконання документів**

4.1. Документи можуть бути із визначенням і без визначення 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 отримання (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.

4.2. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані протягом 30 календарних днів, а документи з позначкою «негайно», «невідкладно» - протягом трьох 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.

4.3. 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).

4.4. 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 один робочий день, якщо загальний термін виконання документа складає три робочих дні) до закінчення строку, відведеного для виконання доручення.

4.5. При необхідності продовження строку виконання актів законодавства чи доручень, окремих доручень, протоколів доручень або їх окремих пунктів, напрацьованих на нарадах у голови районної в місті Києві держадміністрації, відповідальний за виконання повідомляє посадову особу, яка його встановила, із наданням відповідного обґрунтування із зазначенням нового можливого строку виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як за три робочих дні до його закінчення.

4.6. Продовження строку виконання розпоряджень районної в місті Києві держадміністрації, в яких встановлено строки виконання, здійснюється шляхом підготовки в установленому порядку проекту розпорядження про внесення відповідних змін.

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

4.7. 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 з моменту одержання запиту.

Звернення народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України розглядаються протягом 10 днів з моменту одержання. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк, він повідомляється 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.

4.8. 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 депутатам 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, депутат місцевої ради повинен бути письмово повідомлений про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4.9. По мірі наближення термінів виконання розпоряджень районної в місті Києві держадміністрації або окремих їх пунктів, рішень Колегії районної в місті Києві держадміністрації, протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у голови районної в місті Києві держадміністрації, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до відділу контролю інформацію про виконання через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» («АСКОД») або в паперовому вигляді за відсутності такої для узагальнення та аналізу за формою згідно з додатком 6 або у довільній формі.

## **Глава 5. Організація роботи із зверненнями громадян**

5.1. Районна в місті Києві держадміністрація 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 районної в місті Києві держадміністрації.

5.2. Розгляд звернень громадян у районній в місті Києві держадміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, та Порядку розгляду звернень громадян у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженого в установленому порядку.

5.3. Особистий прийом громадян проводить голова районної в місті Києві держадміністрації, перший заступник голови, заступник голови та керівник

апарату районної в місті Києві держадміністрації відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян головою районної в місті Києві держадміністрації, першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної в місті Києві держадміністрації, затвердженого в установленому порядку.

5.4. Організацію особистого прийому громадян керівництвом районної в місті Києві держадміністрації забезпечує відділ роботи із зверненнями громадян районної в місті Києві держадміністрації.

5.5. Контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян, здійснює відділ роботи із зверненнями громадян, результати їх виконання доповідаються відповідними керівниками в установлені строки.

5.6. Пропозиції, заяви та скарги громадян, що надходять до районної в місті Києві держадміністрації, приймаються, попередньо розглядаються та реєструються відділом роботи із зверненнями громадян районної в місті Києві держадміністрації, який передає їх для розгляду за напрямками керівництву районної в місті Києві держадміністрації.

5.7. Виїзні прийоми громадян посадовими особами районної в місті Києві держадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою районної в місті Києві держадміністрації.

5.8. Звернення громадян про надання безоплатної первинної правової допомоги розглядаються у порядку, встановленому Законом України «Про безоплатну правову допомогу».

## **Глава 6. Розгляд запитів на інформацію**

6.1. Забезпечення доступу до публічної інформації, організація попереднього розгляду запитів на інформацію, ведення діловодства за запитами покладається на відділ організації діловодства апарату районної в місті Києві держадміністрації.

6.2. Опрацювання запитів на інформацію у районній в місті Києві держадміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства, розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 10 квітня 2012 року № 237 «Про основні заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації».



## Глава 7. Розгляд депутатських звернень і запитів

7.1. 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».

7.2. Депутатський запит чи звернення до районної в місті Києві держадміністрації, голови районної в місті Києві держадміністрації чи його заступників апарат районної в місті Києві держадміністрації надсилає в день реєстрації структурним підрозділам районної в місті Києві держадміністрації, до компетенції яких належить вирішення порушеного питання, для розгляду та підготовки проекту відповіді.

7.3. Відповідь на депутатський запит чи звернення до голови чи першого заступника голови, заступника голови районної в місті Києві держадміністрації надає посадова особа, якій воно адресоване. Якщо депутатський запит чи звернення адресоване районній в місті Києві держадміністрації, відповідь надається за підписом першого заступника голови або заступника голови відповідно до розподілу обов'язків з питань, що віднесені до сфери їх повноважень.

7.4. Апарат районної в місті Києві держадміністрації опрацьовує надісланий структурним підрозділом районної в місті Києві держадміністрації проект відповіді та подає його на розгляд голови районної в місті Києві держадміністрації чи його заступників.

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

## РОЗДІЛ X. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД У РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Голова районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

2. За необхідності головою районної в місті Києві держадміністрації або за його дорученням першим заступником голови проводяться апаратні наради щодо вирішення оперативних питань із заступниками голови, керівником апарату.

Виходячи з виробничої необхідності, на такі наради можуть бути запрошені керівники структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій району, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

3. Організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад здійснює організаційний відділ апарату районної в місті Києві держадміністрації; нарад у голови районної в місті Києві держадміністрації – сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови, нарад у першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату – відповідні структурні підрозділи районної в місті Києві держадміністрації.

4. Прийняті на апаратних нарадах рішення та доручення оформляються протоколами, які готує, підписує, подає на затвердження головному на засіданні організаційний відділ апарату районної в місті Києві держадміністрації не пізніше ніж у триденний строк після проведення наради.

5. План проведення наради та порядок денний затверджує відповідна посадова особа.

6. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – подаються у день проведення наради.

7. Прийняті на нарадах у першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної в місті Києві держадміністрації рішення та доручення оформляються протоколами, які готують, підписують, подають на затвердження головному на засіданні та розсилають виконавцям відповідні структурні підрозділи районної в місті Києві держадміністрації не пізніше ніж у триденний строк після проведення наради.

У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, тези процесу обговорення і прийняті за результатами розгляду рішення.

8. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку доручення, розпорядження районної в місті Києві держадміністрації, наказ апарату або наказ керівника структурного підрозділу районної в місті Києві держадміністрації.

9. Офіційне повідомлення про порядок денний і підсумки розгляду питань чи запрошення представників засобів масової інформації для участі в нарадах та інших офіційних заходах районної в місті Києві держадміністрації чи окремих його структурних підрозділів здійснюється виключно відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю районної в місті Києві

держадміністрації за погодженням з головою районної в місті Києві держадміністрації або першим заступником голови, заступником голови чи керівником апарату.

10. Технічне оснащення відповідної наради здійснюється відділом інформаційних технологій апарату районної в місті Києві держадміністрації.

## **РОЗДІЛ XI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ**

### **Глава 1. Взаємовідносини з Президентом України та Кабінетом Міністрів України**

1.1. Районна в місті Києві держадміністрація в межах своєї компетенції забезпечує виконання виданих Президентом України актів, реалізацію програм Президента України та щорічного послання Президента України до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище України, виконання наданих Президентом України доручень, актів Кабінету Міністрів України.

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

2.1. Взаємовідносини районної в місті Києві державної адміністрації з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) будуються відповідно до Конституції і законів України на засадах підпорядкованості виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

Доручення Київського міського голови та заступників голови, керівника апарату з питань, що відповідно до розподілу обов'язків їм доручені, є обов'язковими для виконання районною в місті Києві держадміністрацією.

2.2. Розпорядження районної в місті Києві державної адміністрації, що суперечать Конституції України та законам України, рішенням Конституційного Суду України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також рішенням Київської міської ради, розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), можуть бути скасовані Київським міським головою.

2.3. Голова районної в місті Києві держадміністрації звітує виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.4. Діяльність районної в місті Києві держадміністрації спрямовується та координується виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) шляхом:

затвердження заходів, спрямованих на узгодження дій та об'єднання зусиль районних в місті Києві державних адміністрацій для виконання спільних завдань;

видання актів з питань визначення граничної чисельності працівників, підготовки актів з визначення фонду оплати їх праці, витрат на утримання районної в місті Києві державної адміністрації та її апарату;

визначення критеріїв та проведення оцінки ефективності діяльності районної в місті Києві державної адміністрації;

розгляду питання щодо погодження кандидатур заступників голови районної в місті Києві державної адміністрації;

здійснення інших заходів.

2.5. Районна в місті Києві державна адміністрація у взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією):

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);

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

співпрацює із апаратом виконавчого органу з питань, що виникають у відносинах з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) і Київським міським головою, проводить консультації стосовно процедури підготовки проектів 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. Організація роботи структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації**

3.1. Районна в місті Києві державна адміністрація відповідно до Конституції та законів України спрямовує і координує діяльність структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації, зокрема:

визначає стратегічні цілі, пріоритети і першочергові завдання щодо реалізації в районі державної та міської політики у відповідній сфері;

визначає критерії оцінки ефективності діяльності структурних

підрозділів;

затверджує заходи, спрямовані на узгодження дій структурних підрозділів та об'єднання їх зусиль для виконання спільних завдань; здійснює інші заходи.

3.2. Спрямування і координація діяльності структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації здійснюються районною в місті Києві держадміністрацією шляхом видання відповідних актів та прийняття протокольних рішень з окремих питань за результатами їх обговорення на засіданні Колегії.

3.3. Районна в місті Києві держадміністрація заслуховує на засіданнях Колегії звіти (інформацію) керівників структурних підрозділів про стан справ у відповідній сфері. Підготовка матеріалів з таких питань здійснюється у порядку, встановленому главою 2 розділу III цього Регламенту та Положенням про Колегію районної в місті Києві держадміністрації.

3.4. Керівник структурного підрозділу районної в місті Києві держадміністрації звертається до голови районної в місті Києві держадміністрації та першого заступника голови лише у разі коли вичерпано всі можливості для самостійного розв'язання проблеми в межах наданих йому повноважень.

3.5. Керівники структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації з питань, що потребують вирішення головою районної в місті Києві держадміністрації чи першим заступником голови, звертаються до відповідного заступника голови, керівника апарату для прийняття ним рішення щодо подальших дій.

3.6. Структурні підрозділи районної в місті Києві держадміністрації співпрацюють із апаратом районної в місті Києві держадміністрації з питань, що виникають у їх відносинах з районною в місті Києві держадміністрацією і головою районної в місті Києві держадміністрації, проводять консультації стосовно процедури підготовки проектів актів та інших документів, які подаються на розгляд районної в місті Києві держадміністрації, організації роботи з контролю виконання актів законодавства, а також з інших питань, що регулюються цим Регламентом.

3.7. Якщо для підготовки документів, які подаються на розгляд районній в місті Києві держадміністрації, або для вирішення інших питань, що належать до спільної компетенції, відповідно до прийнятого рішення залучається кілька структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації, підрозділ, визначений у переліку виконавців першим, є головним і взаємодіє з іншими органами в порядку, встановленому цим Регламентом.

## Глава 4. Взаємодія районної в місті Києві держадміністрації з підприємствами, установами, організаціями

4.1. Керівники комунальних підприємств, установ та організацій, що передані до сфери управління районної в місті Києві держадміністрації та підпорядковані відповідним структурним підрозділам районної в місті Києві держадміністрації, з питань, що потребують вирішення районною в місті Києві держадміністрацією, звертаються до керівників структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації для прийняття ними рішення щодо подальших дій.

4.2. Звернення, подані до районної в місті Києві держадміністрації з порушенням вимог пунктів 1.13., 1.14. глави 1 розділу VIII, пункту 3.4. глави 3 цього розділу і пункту 4.1. цієї глави, відповідні структурні підрозділи районної в місті Києві держадміністрації повертають протягом двох робочих днів керівникам відповідних структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації, підприємств, установ та організацій без розгляду.

4.3. Районна в місті Києві держадміністрація у відносинах з переданими їй до сфери управління комунальними підприємствами, установами та організаціями видає, зокрема, акти з питань затвердження положень про такі установи та організації (їх статутів), призначення на посаду та звільнення з посади керівників та застосування до них заходів дисциплінарної відповідальності у встановленому порядку.

4.4. Матеріали з питань, зазначених у пункті 4.1 цієї глави, готують та подають на розгляд районної в місті Києві держадміністрації в установленому цим Регламентом порядку керівники структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації, яким підпорядковані комунальні підприємства, установи і організації, через відповідних заступників голови районної в місті Києві держадміністрації.

4.5. Районна в місті Києві держадміністрація, здійснюючи відповідно до законодавства свої повноваження щодо контролю за діяльністю комунальних підприємств, установ та організацій, визначає критерії ефективності управління об'єктами комунальної власності, переданими до сфери її управління, та порядок їх застосування.

4.6. Районна в місті Києві держадміністрація приймає рішення з питань, пов'язаних із здійсненням координації діяльності та управління комунальними підприємствами, установами та організаціями, за пропозиціями структурних підрозділів районної в місті Києві держадміністрації, яким в установленому порядку підпорядковані комунальні підприємства, установи та організації.

Додаток 1  
до Регламенту Святошинської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

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, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжитті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятного 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 Святошинського району, зазначається чи враховують положення проекту потребу району, 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, пропозиції 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.

---

(посада керівника головного розробника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)



Додаток 2  
до Регламенту Святошинської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ  
до проекту розпорядження

\_\_\_\_\_ (назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження
---------------------------------------	--

\_\_\_\_\_ (посада керівника головного розробника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Примітка:

Порівняльна таблиця повинна містити номер пункту (підпункту, абзацу тощо), до якого пропонується внесення змін, діючу норму чи положення розпорядження та нову редакцію норми, положення з врахуванням запропонованих змін.

В порівняльній таблиці викладається лише та частина норми, положення, до якої пропонується внесення змін.

Для зручності користування порівняльною таблицею рекомендується виділяти норми, що змінюються.

Додаток 3  
до Регламенту Святошинської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

### ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Святошинської районної в місті Києві державної  
адміністрації до проекту 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))

2)

\_\_\_\_\_ (вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок

\_\_\_\_\_ (наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту

\_\_\_\_\_ в цілому, оцінюється правова доцільність видання та обґрунтованість проекту,

\_\_\_\_\_ доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника  
юридичного відділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (керівник юридичного відділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Додаток 4  
до Регламенту Святошинської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

## ДОВІДКА

щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та  
праву Європейського Союзу (acquis EC) проекту розпорядження

---

(назва проекту розпорядження)

Проект розпорядження розроблено

---

(найменування органу виконавчої влади)

1. Належність проекту до сфер, правовідносини в яких регулюються  
правом Європейського Союзу (acquis EC)

Визначається належність проекту до сфер, правовідносини в яких  
регулюються правом Європейського Союзу (acquis EC).

Зазначається сфера або сфери правового регулювання, джерела права  
Європейського Союзу (acquis EC), що регулюють правовідносини, аналогічні  
тим, що планується врегулювати проектом.

2. Зобов'язання України у сфері європейської інтеграції (у тому числі  
міжнародно-правові)

Визначається наявність та джерела міжнародно-правових зобов'язань  
України у сфері європейської інтеграції щодо предмета правового регулювання  
проекту акта (Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та  
Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і  
їхніми державами-членами, з іншої сторони, інші міжнародні договори України  
у сфері європейської інтеграції), а також строки впровадження відповідних  
зобов'язань.

У разі коли між Україною та ЄС було досягнуто міжнародні домовленості  
з предмета, що регулюється проектом акта, наводяться посилання та зміст  
відповідних домовленостей (спільні заяви, декларації, меморандуми, що не  
мають сили міжнародного договору, домовленості за результатами засідань  
двосторонніх органів тощо).

3. Програмні документи у сфері європейської інтеграції

Якщо проект розроблено відповідно до програмних документів у сфері  
європейської інтеграції Президента України та/або Кабінету Міністрів,  
робиться посилання на відповідні статті, частини або пункти таких документів.

4. Порівняльно-правовий аналіз

Наводиться інформація про відповідність положень проекту відповідним положенням права Європейського Союзу (acquis EC) та міжнародно-правовим зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції.

Інформація наводиться відповідно до однієї з форм, наведених нижче, залежно від змісту положень проекту та пріоритетів або строків виконання міжнародно-правових зобов'язань у сфері європейської інтеграції:

крім випадків, зазначених в абзаці п'ятому цього розділу, інформація наводиться у порівняльній таблиці за такою формою:

Порядковий номер	Положення проекту	Відповідні положення джерел права Європейського Союзу (acquis EC)	Оцінка відповідності праву Європейського Союзу (acquis EC) (відповідає, не суперечить, частково враховує, не відповідає, не врегульовано)	Відповідні положення джерел міжнародно-правових зобов'язань України у сфері європейської інтеграції	Оцінка відповідності міжнародно-правовим зобов'язанням (відповідає, не суперечить, частково враховує, не відповідає, не врегульовано)
------------------	-------------------	---	---	---	---

у разі, коли предмет правового регулювання проекту регулюється актом/актами законодавства ЄС, імплементація яких передбачена Угодою про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, і до завершення строку такої імплементації відповідно до зазначеної Угоди та/або відповідно до організаційно-розпорядчих актів Кабінету Міністрів з моменту початку розроблення проекту акта залишилося не більше двох років, - головний розробник готує таблицю відповідності з постатейним аналізом відповідності законодавства України відповідному акту законодавства ЄС (для кожного акта окремо у разі впровадження кількох актів законодавства ЄС) за такою формою:

Порядковий номер	Положення акта законодавства ЄС та/або інших джерел права Європейського Союзу (acquis EC) (положення наводяться постатейно)	Міжнародно-правові зобов'язання у сфері європейської інтеграції (наводяться норми, що стосуються положень, наведених у колонці 2)	Оцінка відповідності (дається оцінка відповідності законодавства України положенням, наведеним у колонках 2 і 3 (відповідає, не суперечить, частково відповідає, не відповідає, не врегульовано, наводяться норми законодавства України з посиланням на акти законодавства, що регулюють відповідний предмет і у яких впроваджено відповідні положення)	Необхідні подальші заходи для належного наближення законодавства (необхідні проекти законів, підзаконних актів, методичних настанов тощо)
1	2	3	4	5

### 5. Очікувані результати

Відображаються результати економічного, соціального та політичного аналізу реалізації акта, а також у разі потреби обґрунтування обраних шляхів впровадження відповідних положень акта законодавства ЄС. Наводяться результати проведеної оцінки регуляторного впливу (або здійснюється посилання на таку оцінку).

### 6. Узагальнений висновок

Наводиться узагальнена інформація про відповідність проекту акта зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правовим, та праву Європейського Союзу (acquis ЄС).

У разі коли проект акта не відповідає зобов'язанням у сфері європейської інтеграції (крім міжнародно-правових) або праву Європейського Союзу (acquis ЄС), обґрунтовується необхідність його прийняття та строк дії акта.

\_\_\_\_\_

(посада керівника органу виконавчої влади)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

Додаток 5  
до Регламенту Святошинської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

## ЗАТВЕРДЖЕНО

\_\_\_\_\_

(назва посади)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

## 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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Погоджено  
Начальник відділу контролю

Додаток 6  
до Регламенту Святошинської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗВІТ

про виконання пункту \_\_\_\_ контрольного документа від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Відповідальний за виконання:

Термін виконання:

Строк надання інформації до:

№ та зміст пункту, який підлягає виконанню	Інформація про виконання

Стан виконання \_\_\_\_\_

(виконано, не виконано, подовжити термін до)

Візуюча особа \_\_\_\_\_

(посада, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

Виконавець \_\_\_\_\_

(посада, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

Графи "Інформація про виконання", "Стан виконання", "Візуюча особа", "Виконавець" заповнюються відповідальною за контроль або виконання контрольного документа особою.