

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
27 грудня 2013 року № 776  
(у редакції розпорядження  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від 13 грудня 2019 № 736)

## РЕГЛАМЕНТ

### Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Регламент Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянська райдержадміністрація).

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Глава 1. Основи діяльності Деснянської райдержадміністрації

1.1. Деснянська райдержадміністрація здійснює виконавчу владу на території Деснянського району міста Києва відповідно до Конституції України, 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 (Київській міській державній адміністрації) згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства або рішеннями Київської міської ради.

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

1.3. Голова Деснянської райдержадміністрації, перший заступник голови Деснянської райдержадміністрації, заступники голови Деснянської райдержадміністрації (далі – перший заступник голови, заступники голови) призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Керівник апарату Деснянської райдержадміністрації (далі – керівник апарату) призначається на посаду та звільняється з посади головою Деснянської райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації призначаються на посаду та звільняються з посади головою Деснянської райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Положення про структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також керівником юридичного відділу Деснянської райдержадміністрації, і затверджуються розпорядженням Деснянської райдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), а також з керівником юридичного відділу Деснянської райдержадміністрації і затверджується розпорядженням Деснянської райдержадміністрації.

Положення про апарат Деснянської райдержадміністрації розробляється керівником юридичного відділу Деснянської райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням Деснянської райдержадміністрації.

1.4. Деснянська райдержадміністрація підпорядкована виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

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

1.6. Структура Деснянської райдержадміністрації затверджується розпорядженням Деснянської райдержадміністрації за попереднім погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

Загальна чисельність Деснянської райдержадміністрації затверджується розпорядженням Деснянської райдержадміністрації відповідно до граничної чисельності, затвердженої виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

Витрати на утримання Деснянської райдержадміністрації

затверджуються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

## Глава 2. Взаємодія з громадськістю

2.1. Деснянська райдержадміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

2.2. Деснянська райдержадміністрація залучає до прийняття рішень з питань, що стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, профспілки, їх об'єднання.

2.3. Оприлюднення інформації про діяльність Деснянської райдержадміністрації 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 Деснянської райдержадміністрації, налагодження ефективної взаємодії з громадськістю при Деснянській райдержадміністрації 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 загальнорайонного значення, які 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. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації

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

повноважень і функцій посадової особи;

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною

посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення голови Деснянської райдержадміністрації, його першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату у разі їх відсутності.

3.2. Розподіл обов'язків між головою Деснянської райдержадміністрації, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату затверджується розпорядженням Деснянської райдержадміністрації.

#### Глава 4. Організація роботи голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації

4.1. Повноваження голови Деснянської райдержадміністрації визначаються Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими актами законодавства.

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

Перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, визнаючи домінуючу компетенцію інших заступників голови у дорученій сфері і не допускаючи втручання у сферу їх відповідальності, не можуть ініціювати перед головою Деснянської райдержадміністрації установавання завдання іншому заступнику голови, якщо для вирішення питання ним не було проведено спільні наради, робочі зустрічі, консультації тощо.

Установавання завдань, надання доручень структурним підрозділам та посадовим особам Деснянської райдержадміністрації, здійснюється виключно у відповідності до розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого в установавленому порядку.

4.3. У разі відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) голови Деснянської райдержадміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – один із заступників голови відповідно до окремого розпорядження Деснянської райдержадміністрації.

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

У разі відсутності обох заступників голови, один з яких виконує обов'язки іншого на час його відсутності згідно з розподілом обов'язків, виконання їх обов'язків покладаються на першого заступника голови, керівника апарату або іншу посадову особу Деснянської райдержадміністрації відповідно до окремого розпорядження Деснянської райдержадміністрації.

4.4 У разі відсутності (відрадження, відпустка, хвороба) голови Деснянської райдержадміністрації не видаються розпорядження щодо визначення концептуальних засад роботи Деснянської райдержадміністрації та інших питань, які мають загальнорайонне значення.

4.5. У разі появи вакантної посади (складення повноважень) голови Деснянської райдержадміністрації, особа, яку звільнено з посади голови або від виконання обов'язків голови Деснянської райдержадміністрації, може призначатися на посаду радника голови Деснянської райдержадміністрації (поза штатом) з метою надання організаційно - консультативної допомоги особі, на яку покладено виконання обов'язків голови Деснянської райдержадміністрації.

## Розділ II. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

### Глава 1. Підготовка та затвердження планів роботи

1.1. Робота Деснянської райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними) та поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються головою Деснянської райдержадміністрації за поданням керівника апарату.

1.2. Планування роботи Деснянської райдержадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

1.3. Формування планів роботи Деснянської райдержадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, погодженими із першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

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

1.4. Плани роботи Деснянської райдержадміністрації 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 (надалі – акти законодавства), доручень Президента України та 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 Деснянської райдержадміністрації включаються: актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-

економічного розвитку району, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності Деснянської райдержадміністрації, які потребують розгляду на засіданнях Колегії, нарадах у голови Деснянської райдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови або керівника апарату та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень Деснянської райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується Деснянською райдержадміністрацією або за її участі.

Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності Деснянської райдержадміністрації за рік, квартал, а у разі потреби, за місяць, з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень Деснянської райдержадміністрації.

У планах роботи Деснянської райдержадміністрації 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 Деснянської райдержадміністрації за рішенням голови Деснянської райдержадміністрації на підставі письмових пропозицій керівників структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, погоджених першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Питання виключається з плану роботи Деснянської райдержадміністрації за рішенням голови на підставі доповідної записки першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

1.6. Письмові пропозиції до планів роботи на рік, квартал та оперативні плани (у разі потреби) подаються керівниками структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, після їх погодження першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Пропозиції до річних планів роботи подаються до організаційного відділу до 01 грудня поточного року, до квартальних планів – до 20 числа останнього місяця кварталу, що передує наступному кварталу, до оперативних планів – до 20 числа поточного місяця.

Організаційний відділ протягом 10 робочих днів узагальнює плани роботи Деснянської райдержадміністрації та подає на розгляд і візування керівнику апарату, після чого передає їх на затвердження голові Деснянської райдержадміністрації.

1.7. Робота структурних підрозділів та апарату Деснянської райдержадміністрації проводиться згідно планів, що затверджуються головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату Деснянської райдержадміністрації встановлює керівник апарату.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату Деснянської райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 1.4 глави 1 розділу II цього Регламенту.

1.8. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу Деснянської райдержадміністрації і виключаються з нього за рішенням голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків, на підставі обґрунтованих письмових пропозицій керівника відповідного структурного підрозділу Деснянської райдержадміністрації.

1.9. Контроль за виконанням планів роботи Деснянської райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату Деснянської райдержадміністрації здійснюється головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

## Глава 2. Звітність Деснянської райдержадміністрації

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

2.2. Зміст звітності визначається питаннями, що вирішуються Деснянською райдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

2.3. Звіт про діяльність Деснянської райдержадміністрації щорічно надається в установленому порядку виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до 01 лютого наступного за звітним року.

2.4. Звіт про діяльність Деснянської райдержадміністрації розміщується на офіційному інтернет-порталі Деснянської райдержадміністрації.

---

## Розділ III. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

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

1.1. Для сприяння здійсненню повноважень Деснянської райдержадміністрації голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії, може призначати радників, а також затверджує положення про них. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова Деснянської райдержадміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

Положення про консультативний, дорадчий та інший допоміжний орган Деснянської райдержадміністрації розробляється та затверджується відповідно до Примірного положення про консультативний, дорадчий та інший допоміжний орган виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. Щорічно до 01 лютого наступного року за звітним голова, перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків забезпечують перегляд розпоряджень Деснянської райдержадміністрації про утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів з метою оновлення складу, а також визначення доцільності їх подальшої роботи.

### Глава 2. Колегія Деснянської райдержадміністрації

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

2.2. Порядок створення та діяльності Колегії визначається Положенням про Колегію Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що затверджується в установленому порядку.

2.3. За результатами розгляду питань порядку денного засідання Колегії, готується протокол доручень, який є офіційним документом та обов'язковим до виконання.

Протокол доручень засідання Колегії підписується секретарем та головуєчим на засіданні Колегії.



2.4. В разі необхідності, доручення, надані на засіданні Колегії, можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження Деснянської райдержадміністрації.

2.5. Підготовку відповідного проєкту розпорядження Деснянської райдержадміністрації забезпечують голова, перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків.

2.6. Протокол засідання Колегії складається та подається на підпис голові Деснянської райдержадміністрації протягом трьох робочих днів з дня проведення Колегії.

2.7. Протокол доручень засідання Колегії при наявності в ньому питань фінансового характеру узгоджується з Фінансовим управлінням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Підписаний Протокол доручень засідання Колегії доводиться відділом організації діловодства Деснянської райдержадміністрації до відома членам Колегії, керівникам структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, іншим посадовим особам, відповідальним за їх виконання.

#### Розділ IV. АПАРАТ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

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

2. Апарат Деснянської райдержадміністрації очолює керівник апарату, який призначається на посаду головою Деснянської райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

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

У разі відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату.

3. Апарат Деснянської райдержадміністрації у процесі виконання

покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, 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 з питань, що віднесені до його компетенції, є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління Деснянської райдержадміністрації.

5. Для аналізу та підготовки матеріалів з питань, що розглядаються апаратом Деснянської райдержадміністрації, апарат Деснянської райдержадміністрації може запитувати у структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, необхідні матеріали.

#### Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ У ДЕСНЯНСЬКІЙ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у Деснянській райдержадміністрації спрямовується на забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Загальні засади здійснення роботи з персоналом визначаються Положенням про відділ управління персоналом Деснянської райдержадміністрації, затвердженим у встановленому порядку.

3. Організація роботи з персоналом в Деснянській райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником апарату Деснянської райдержадміністрації 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 Деснянської райдержадміністрації 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.

4. Організацію роботи з питань управління персоналом в апараті

Деснянської райдержадміністрації здійснює відділ управління персоналом.

У структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права Деснянської райдержадміністрації, залежно від чисельності персоналу утворюється самостійний підрозділ. У разі коли чисельність персоналу становить менше 10 осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого підрозділу.

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

6. Основними завданнями відділу управління персоналом є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Деснянській райдержадміністрації;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби в апараті Деснянської райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку персоналу у Деснянській райдержадміністрації;

4) добір персоналу у Деснянській райдержадміністрації;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права Деснянської райдержадміністрації;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

7. Відділ управління персоналом Деснянської райдержадміністрації здійснює заходи щодо призначення та звільнення керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Деснянської райдержадміністрації.

8. Відділ управління персоналом Деснянської райдержадміністрації здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в апараті Деснянської райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права Деснянської райдержадміністрації, а також бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

9. Прийняття на державну службу до Деснянської райдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

10. 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.

Посадова особа, якій відмовлено у наданні допуску до державної таємниці підлягає переміщенню на іншу посаду, не пов'язану з державною таємницею, або звільненню.

11. Рішення про службові відрядження голови Деснянської райдержадміністрації приймаються головою Київської міської державної адміністрації, а в разі його відсутності - особою, на яку покладено виконання обов'язків голови Київської міської державної адміністрації.

Службові відрядження голови Деснянської райдержадміністрації здійснюються за розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

12. Службові відрядження керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату здійснюються за розпорядженням голови Деснянської райдержадміністрації, а службові відрядження працівників апарату Деснянської райдержадміністрації - за наказом керівника апарату.

13. Щорічні та додаткові відпустки працівникам апарату Деснянської райдержадміністрації надаються у встановленому порядку згідно з графіком відпусток, затвердженим наказом керівника апарату, а керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права Деснянської райдержадміністрації - згідно з графіком відпусток, затвердженим розпорядженням Деснянської райдержадміністрації.

14. Керівники структурних підрозділів апарату Деснянської райдержадміністрації наприкінці року надають до відділу управління персоналом Деснянської райдержадміністрації пропозиції, погоджені з головою, першим заступником голови, заступниками голови, згідно розподілу обов'язків, та керівником апарату щодо складання графіків щорічних та додаткових відпусток підпорядкованих їм працівників.

15. З метою визначення якості виконання державними службовцями поставлених завдань, а також прийняття рішення щодо преміювання, планування службової кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні в Деснянській райдержадміністрації щорічно в установленому порядку проводиться оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

16. Деснянська райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, нагородами Кабінету Міністрів України, нагородами Київського міського голови та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

17. На кожного прийнятого на роботу до Деснянської райдержадміністрації працівника оформляється та ведеться особова справа.

18. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті Деснянської райдержадміністрації 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 Деснянської райдержадміністрації, а в структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права відповідний структурний підрозділ або спеціаліст з питань персоналу.

## Розділ VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Правове забезпечення діяльності Деснянської райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ Деснянської райдержадміністрації (далі – юридичний відділ) та юридичні служби (юрисконсульти) структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації.

2. Юридичний відділ підпорядковується голові Деснянської райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату Деснянської райдержадміністрації – керівнику апарату Деснянської райдержадміністрації.

3. Порядок роботи юридичного відділу визначається Положенням про юридичний відділ Деснянської райдержадміністрації, що затверджується в установленому порядку.

## Розділ VII. АКТИ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

### Глава 1. Види актів Деснянської райдержадміністрації

1.1. Деснянська райдержадміністрація на основі та на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших актів законодавства України, рішень Київської міської ради та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також за власною ініціативою

видає розпорядження.

Розпорядження Деснянської райдержадміністрації (далі – розпорядження) підписуються головою Деснянської райдержадміністрації. У разі відсутності голови Деснянської райдержадміністрації розпорядження підписує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – один із заступників голови, на яких покладено виконання обов'язків голови Деснянської райдержадміністрації в установленому порядку.

Розпорядження, видані в межах повноважень Деснянської райдержадміністрації, 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 Деснянського району міста Києва.

1.2. Деснянська райдержадміністрація, в межах повноважень та у разі необхідності, може видавати спільні акти з територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

1.3. Керівник апарату та керівники самостійних структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права Деснянської райдержадміністрації в межах повноважень видають накази з відповідних питань.

За відсутності окремого документу, що визначає порядок підготовки та видачі наказів, до них можуть застосовуватись загальні положення Розділу VII Регламенту.

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

## Глава 2. Набрання чинності та порядок опублікування розпоряджень

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

2.2. Розпорядження нормативно-правового характеру, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер та підлягають державній реєстрації у спеціально уповноваженому органі з питань державної реєстрації нормативно-правових актів, набирають чинності після державної реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

2.3. Розпорядження нормативно-правового характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не

встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

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

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

2.6. 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.

2.7. Розпорядження розміщуються на офіційному інтернет-порталі Деснянської райдержадміністрації, за виключенням тих, що мають обмежений доступ та персональні дані.

2.8. Розробники проєктів 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 Деснянської райдержадміністрації не пізніше, ніж за 20 робочих днів до дати їх видання.

### Глава 3. Порядок підготовки проєктів розпоряджень

3.1. Розробник – орган, який відповідно до повноважень або якому доручена підготовка проєкту розпорядження.

Якщо підготовка проєкту розпорядження доручена кільком структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації, виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

Заінтересовані органи – структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, підприємства, установи та організації, з якими відповідно до цього Регламенту погоджується проєкт розпорядження Деснянської райдержадміністрації.

3.2. Суб'єктами подання проєктів розпоряджень є перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

3.3. Подання візується керівником розробника, а у разі, якщо суб'єктом подання виступає перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату – відповідними особами.

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

У разі відсутності керівника розробника, подання візує виконуючий обов'язки керівника розробника, визначений в установленому порядку.

Подання проєкту розпорядження обов'язково візується керівником юридичної служби (юрисконсульт) розробника та уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції розробника. У разі відсутності (відпустки, хвороба, відрадження) керівника юридичної служби (юрисконсульта) розробника проєкт погоджується особою, яка виконує його обов'язки в установленому порядку.

3.4. Проєкти розпоряджень з питань регулювання трудових, соціальних, економічних відносин розробляються з урахуванням сторін соціального діалогу, про що зазначаються в пояснювальній записці.

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

3.6. При підготовці проєкту розпорядження розробник аналізує стан справ у відповідній сфері правового регулювання, причини, які зумовлюють необхідність підготовки проєкту, 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 проєкту розпорядження розробник проводить необхідні фінансово-економічні розрахунки, які зазначаються у пояснювальній записці.

3.8. До проєкту розпорядження додаються:

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).

У пояснювальній записці має бути чітко викладені підстава розроблення проєкту, 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.

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

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

3) порівняльна таблиця – до проєктів розпоряджень, якими передбачено внесення змін до інших розпоряджень.

3.9. Проєкт розпорядження оформлюється з урахуванням Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Інструкція з діловодства) та Вимог до розроблення розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених в установленому порядку.

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

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проєкті 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.

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

На зворотному боці кожної сторінки проєкт розпорядження візують керівник та керівник юридичної служби (юрисконсульт) розробника, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, який спрямовує і координує діяльність розробника згідно з розподілом обов'язків.

3.11. У разі зміни керівника розробника, такий проєкт повертається розробникові для внесення новопризначеним керівником.

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

#### Глава 4. Додатки до проєктів розпоряджень

4.1. На зворотному боці кожної сторінки додатків до розпорядження візують: керівник розробника, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків, а на зворотньому боці останньої сторінки – перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків, керівник юридичної служби (юрисконсульт) розробника.

4.2. Додатки до розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються начальником Фінансового управління Деснянської райдержадміністрації.

4.3. Додатки до розпоряджень Деснянської райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень.

Якщо суб'єктом подання проєкту розпорядження є перший заступник голови, заступники голови або керівник структурного підрозділу Деснянської райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, додатки до розпорядження підписує керівник розробника.

Якщо суб'єктом подання проєкту розпорядження є керівник структурного підрозділу апарату Деснянської райдержадміністрації, додатки до розпорядження підписує керівник апарату.

#### Глава 5. Строки опрацювання проєктів розпоряджень

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

Експертиза проєктів розпоряджень проводиться протягом 5 робочих днів з моменту отримання юридичним відділом, а у разі необхідності додаткового вивчення поставлених у проєкті розпорядження питань – 7 робочих днів.

5.2. Проєкти 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. Загальний строк опрацювання проєкту розпорядження не повинен перевищувати 20 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання розробника проєкту розпорядження.

5.4. Проєкт розпорядження Деснянської райдержадміністрації з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків погоджується заінтересованими органами в день надходження проєкту.

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

## Глава 6. Загальний порядок погодження проектів розпоряджень

6.1. Проекти розпоряджень погоджуються в порядку, передбаченому цим Регламентом, з урахуванням вимог Інструкції з діловодства.

6.2. 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 або доповнень до інших розпоряджень Деснянської райдержадміністрації), а також з іншими необхідними документами та матеріалами.

6.3. Проект розпорядження надсилається заінтересованим органам для погодження лише після його погодження першим заступником голови, заступниками голови або керівником апарату, який спрямовує і координує діяльність розробника проекту розпорядження.

6.4. Проект розпорядження погоджують у такій послідовності: керівник розробника та керівник юридичної служби розробника (юрисконсульт), начальник відділу організації діловодства Деснянської райдержадміністрації, перший заступник голови, заступники голови або керівник апарату, який спрямовує і координує діяльність розробника, керівники заінтересованих органів, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, начальник юридичного відділу.

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

Керівник заінтересованого органу, який не є структурним підрозділом Деснянської райдержадміністрації, доводить свою позицію щодо проекту розпорядження 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. Заінтересований орган зобов'язаний за зверненням розробника взяти участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження у частині, що стосується його компетенції.

6.6. У разі, коли заінтересований орган не висловив своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений строк з дотриманням процедури, передбаченої пунктами 6.7 - 6.9 глави 6 розділу VII цього Регламенту, проект вважається погодженим без зауважень (крім погодження з Фінансовим

управлінням та юридичним відділом).

6.7. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту розпорядження, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші. 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.

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

6.9. Під час опрацювання проекту розпорядження повинні бути вжиті вичерпні заходи для врегулювання розбіжностей (проведені узгоджувальні процедури).

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 Деснянської райдержадміністрації, керівник апарату доповідає про такий проект розпорядження голові Деснянської райдержадміністрації, який приймає остаточне рішення щодо врахування зауважень і пропозицій.

6.10. Відповідальність за якість підготовки, зміст, обґрунтованість, відповідність вимогам законодавства, дотримання строків опрацювання 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.

Відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам антикорупційного законодавства несе уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

6.11. Відповідальність за організацію підготовки проекту розпорядження в підпорядкованих структурних підрозділах несе перший заступник голови, заступники голови або керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків.

## Глава 7. Погодження проектів розпоряджень після доопрацювання

7.1. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній

райдержадміністрації звертається до голови Деснянської райдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату у разі коли вичерпано всі можливості для самостійного розв'язання проблеми в межах наданих йому повноважень.

3.5. Керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації з питань, що потребують вирішення головою Деснянської райдержадміністрації чи першим заступником голови, звертаються до відповідних заступників голови, керівника апарату для прийняття ними рішення щодо подальших дій.

3.6. Структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації співпрацюють із апаратом Деснянської райдержадміністрації з питань, що виникають у їх відносинах з Деснянською райдержадміністрацією і головою Деснянської райдержадміністрації, проводять консультації стосовно процедури підготовки проектів актів та інших документів, які подаються на розгляд Деснянської райдержадміністрації, 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 Деснянської райдержадміністрації, або для вирішення інших питань, що належать до спільної компетенції, відповідно до прийнятого рішення залучається кілька структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підрозділ, визначений у переліку виконавців першим, є головним і взаємодіє з іншими органами в порядку, встановленому цим Регламентом.

#### Глава 4. Взаємодія Деснянської райдержадміністрації з підприємствами, установами, організаціями

4.1. Керівники комунальних підприємств, установ та організацій, що передані до сфери управління Деснянської райдержадміністрації та підпорядковані відповідним структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації, з питань, що потребують вирішення Деснянською райдержадміністрацією, звертаються до керівників структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації для прийняття ними рішення щодо подальших дій.

4.2. Звернення, подані керівниками комунальних підприємств, установ та організацій до Деснянської райдержадміністрації (без погодження відповідного структурного підрозділу), якому вони підпорядковані, та з порушенням вимог пункту 3.4 глави 3 цього розділу і пункту 4.1 цієї глави (без погодження першого заступника голови, заступників голови відповідно до розподілу обов'язків), апарат Деснянської райдержадміністрації повертає протягом двох робочих днів керівникам таких структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій без розгляду.

4.3. Деснянська райдержадміністрація 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 Деснянської райдержадміністрації в установленому цим Регламентом порядку керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, яким підпорядковані комунальні підприємства, установи і організації, через відповідно першого заступника голови або заступників голови.

4.5. Деснянська райдержадміністрація, 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. Деснянська райдержадміністрація приймає рішення з питань, пов'язаних із здійсненням координації діяльності та управління комунальними підприємствами, установами та організаціями, за пропозиціями структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, яким в установленому порядку підпорядковані комунальні підприємства, установи та організації.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА  
до проекту розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної  
адміністрації

---

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розробки проекту розпорядження (на виконання нормативно-правового акта, доручення Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою 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 розробки 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.

Зазначається, що проект розпорядження не носить нормативно-правовий характер, не зачіпає права, свободи й законні інтереси громадян або не має міжвідомчий характер, з відповідним обґрунтуванням.

У разі, якщо проект розпорядження носить нормативно-правовий характер, але не підлягає державній реєстрації, зазначаються відповідні обґрунтування.

---

Окремо зазначається чи має/не має проект розпорядження ознаки регуляторного акта, інформацію про дотримання вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»,

зокрема про включення до плану з підготовки проєктів регуляторних актів, оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, про результати розгляду зауважень і пропозицій, про погодження відповідними органами.»

#### 4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводиться фінансово-економічне обґрунтування проєкту 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 проєкт розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проєкт подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

#### 6. Регіональний аспект

Якщо проєкт розпорядження стосується питання розвитку Деснянського району міста Києва, зазначається, чи враховують положення проєкту потребу району, його вплив на районний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проєкті.

#### 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 проєкт розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

---

#### 8. Прогноз результатів



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

---

(посада керівника головного розробника)

---

(підпис)

---

(ім'я та прізвище)

ВИСНОВОК  
юридичного відділу Деснянської 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 прийняття 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)

\_\_\_\_\_ (начальник юридичного відділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Додаток 3  
до Регламенту Деснянської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

**ДОВІДКА**  
**щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської**  
**інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС)**  
**проекту \_\_\_\_\_**  
(назва проекту розпорядження)

Проект розпорядження розроблено  
**Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією.**  
(найменування органу виконавчої влади)

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

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

Зазначається сфера або сфери правового регулювання, джерела права Європейського Союзу (acquis ЄС), 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, 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 ЄС) та міжнародно-правовим зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції.

Інформація наводиться відповідно до однієї з форм, наведених нижче, залежно від змісту положень проекту акта 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 ЄС)	Оцінка відповідності праву Європейського Союзу (acquis ЄС) (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 ЄС) (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 зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правовим, та праву Європейського Союзу (acquis ЄС).

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

\_\_\_\_\_ (посада керівника органу виконавчої влади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

---

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13. 12. 2019 № 736

Про внесення змін до Регламенту  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», від 28 листопада 2018 року № 997 «Питання проведення гендерно-правової експертизи», від 22 травня 2019 року № 437 «Питання українського правопису», від 04 вересня 2013 року № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції», 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) (зі змінами та доповненнями)», з метою приведення у відповідність документу, що регламентує організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації до вимог законодавства України:

1. Внести зміни до Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 грудня 2013 року № 776 «Про затвердження Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Першому заступнику голови, заступникам голови та керівникові апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне виконання вимог Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

3.1. Переглянути розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з метою приведення їх у відповідність до Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами перегляду розробити проекти розпоряджень про внесення відповідних змін та надати на погодження в установленому порядку.

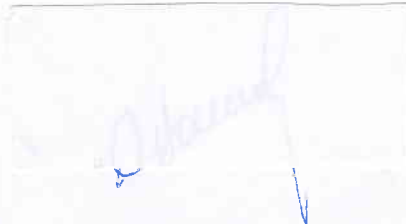
3.2. Привести свої акти у відповідність до Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 07 червня 2019 року № 330 «Про внесення змін до Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

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

В.о. голови



Сергій СНОПКОВ