



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.10.2020 № 570

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 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (зі змінами), від 17 червня 2020 року № 494 «Про затвердження Порядку укладання контрактів про проходження державної служби», з метою приведення у відповідність до законодавства України,
ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Унести 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 такими, що втратили чинність, розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 13 грудня 2019 року № 736 «Про внесення змін до Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 21 грудня 2019 року № 752 «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

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

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 27 листопада 2013 року № 570)

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 райдержадміністрації, затвердженого в установавленому порядку.

4.3. У разі відсутності (відрадження, 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 (відрадження, 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 головою 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 (відрадження, відпустки, хвороба) керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі його відсутності – керівник структурного підрозділу апарату Деснянської райдержадміністрації, відповідно до розпорядження Деснянської райдержадміністрації.

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, укладання та розірвання контрактів про проходження державної служби, та виконання інших функцій, передбачених законодавством.

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;
- 9) укладання та розірвання контрактів про проходження державної служби.

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, відрядження) керівника юридичної служби (юрисконсульта) розробника проект погоджується особою, яка виконує його обов'язки в установленому порядку.

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

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

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

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

3.8. До проекту розпорядження 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 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.

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

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

3) порівняльна таблиця – до проектів розпоряджень, якими передбачено внесення змін до інших розпоряджень (Додаток 3).

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 (далі – Інструкція з діловодства) та Вимог до розроблення розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених в установленому порядку.

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

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.

На зворотному боці останньої сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, 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 проект 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 проект 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 проекту розпорядження.

Глава 4. Додатки до проектів 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 проекту 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 проекту розпорядження є керівник структурного підрозділу апарату Деснянської райдержадміністрації, додатки до розпорядження підписує керівник апарату.

Глава 5. Строки опрацювання проектів розпоряджень

5.1. 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.

Експертиза проектів розпоряджень проводиться протягом 5 робочих днів з моменту отримання юридичним відділом, 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. Загальний строк опрацювання проекту розпорядження не повинен перевищувати 20 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання розробника проекту розпорядження.

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

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, керівник апарату (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника).

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 проєкту 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 проєкт 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 проєкту розпорядження несе керівник розробника.

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

Відповідальність за відповідність проєкту розпорядження вимогам законодавства несе начальник юридичного відділу.

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

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

Глава 7. Погодження проєктів розпоряджень після доопрацювання

7.1. Проєкти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи, зазначених в пункті 6.4. глави 6 цього розділу посадових осіб, окрім випадку, передбаченого пунктом 8.6. глави 8 цього розділу.

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

Глава 8. Особливості погодження деяких проєктів розпоряджень

8.1. Проєкти розпоряджень з кадрових питань візуються начальником відділу управління персоналом, а також залежно від видів розпоряджень уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності та іншими заінтересованими органами (особами), яких стосується розпорядження.

8.2. Проєкти розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер та/або мають загальнорайонне значення, погоджуються з першим заступником

голови, заступниками голови та керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

8.3. Проекти розпоряджень, предметом яких є регулювання питань підприємницької діяльності, проекти регуляторних актів Деснянської райдержадміністрації та проекти змін до них підлягають обов'язковому погодженню з відділом економіки Деснянської райдержадміністрації.

8.4. Проекти розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, погоджуються Фінансовим управлінням Деснянської райдержадміністрації.

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

8.5. Проекти розпоряджень щодо проведення загальнорайонних масових заходів підлягають обов'язковому погодженню з відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської райдержадміністрації.

8.6. Проекти розпоряджень, зміст яких становить державну таємницю, погоджується посадовими особами, визначеними в пункті 6.4. глави 6 цього розділу, виключно при наявності в них доступу до державної таємниці.

8.7. Проекти розпоряджень, якими затверджуються документи (положення, статuti, тощо), що регламентують діяльність структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, які мають статус юридичних осіб публічного права, підприємств, установ, організацій, що віднесені до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, погоджуються начальником відділу організації діловодства Деснянської райдержадміністрації, першим заступником голови, заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату, керівником структурного підрозділу, якому підзвітне та підконтрольне підприємство, установа, організація, начальником відділу управління персоналом, начальником юридичного відділу.

Зазначені документи, виготовляються в трьох примірниках, один з яких, після реєстрації розпорядження залишається у справах Деснянської райдержадміністрації, а два інших передаються суб'єкту подання проекту розпорядження.

При цьому вимоги, встановлені пунктом 4.1 глави 4 цього розділу, до таких документів не застосовуються.

Глава 9. Порядок підготовки та погодження регуляторних актів

9.1. Проекти розпоряджень, предметом яких є врегулювання підприємницької діяльності, проекти регуляторних актів Деснянської райдержадміністрації 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 Деснянської райдержадміністрації розробляються та готуються з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308, та з урахуванням розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 05 жовтня 2017 року № 1205 «Про деякі питання здійснення державної регуляторної політики у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)».

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.

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

Глава 10. Юридична експертиза проектів розпоряджень

10.1. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій юридичній експертизі в юридичному відділі.

10.2. Юридичний відділ під час проведення юридичної експертизи:

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

10.3. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень Конституції України і законам України, іншим актам законодавства, цього Регламенту, які можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями.

У разі виявлення відсутності правових підстав видання розпорядження, у тому числі, невідповідності проекту розпорядження чи його

окремих положень Конституції України і законам України, іншим актам законодавства, які не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 2).

10.4. Якщо в результаті врахування розробником зауважень юридичного відділу зміниться суть проекту розпорядження, такий проект розпорядження підлягає повторному погодженню у послідовності, встановленій у абзаці першому пункту 6.4 глави 6 цього розділу.

10.5. За результатами проведення юридичної експертизи проектів розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер, юридичний відділ:

надає керівнику апарату Деснянської райдержадміністрації пропозиції щодо необхідності їх державної реєстрації в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» та наказом Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) від 28 грудня 2019 року № 29/6 «Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) та проведення їх державної реєстрації», зареєстрованим у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) 28 грудня 2019 року за № 3/3;

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 акту», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за № 826/19564.

10.6. Юридичний відділ під час проведення юридичної експертизи проектів розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер, також проводить антидискримінаційну експертизу, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 та гендерно-правову експертизу, за результатами якої готує висновок за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997.

10.7. Начальником юридичного відділу візуються всі сторінки проекту розпорядження, що носить нормативний характер, і додатків до нього (із зворотного боку).

10.8. Погодження без зауважень проєкту розпорядження начальником юридичного відділу відбувається шляхом проставлення візи.

Проєкти розпоряджень, до яких підготовлені зауваження/висновки з підстав, передбачених пунктом 10.3 цієї глави, у разі їх неврахування, візуються начальником юридичного відділу з зауваженнями/висновком відповідно.

10.9. Після візування проєкту розпорядження начальником юридичного відділу внесення до нього змін не допускається.

Глава 11. Порядок видання розпоряджень

11.1. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проєкт розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проєкту розпорядження, та текстом цього документа (у паперовому вигляді) подається до відділу організації діловодства Деснянської райдержадміністрації.

11.2. Відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації здійснює підготовку на підпис проєктів розпоряджень, літературне редагування текстів (вносить поправки, пов'язані з приведенням у відповідність з правилами техніки нормопроекування, редагує його та у разі потреби узгоджує поправки з розробником) та контроль за додержанням вимог щодо їх підготовки.

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

11.3. У разі порушення вимог, зазначених у главах 3-10 розділу VII цього Регламенту, відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації повертає проєкт розпорядження розробнику на доопрацювання не пізніше ніж протягом 2 робочих днів після надходження.

11.4. Проєкти розпоряджень подаються на підпис голові Деснянської райдержадміністрації відділом організації діловодства Деснянської райдержадміністрації.

11.5. Підписані головою Деснянської райдержадміністрації розпорядження реєструються відділом організації діловодства Деснянської райдержадміністрації, який забезпечує направлення розпоряджень через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), 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 організації діловодства Деснянської райдержадміністрації.

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 спеціально уповноваженого органу з питань державної реєстрації нормативно-правових актів протягом трьох робочих днів після їх видання.

12.2. Разом з розпорядженням, що носить нормативно-правовий характер до органу з питань державної реєстрації нормативно-правових актів подаються відомості про внутрішнє погодження такого розпорядження, що здійснюється в порядку, передбаченим цим Регламентом, у тому числі позицію юридичного відділу щодо подання цього розпорядження до органу з питань державної реєстрації нормативно-правових актів для державної реєстрації.

До проекту розпорядження розробником додається проект супровідного листа до спеціально уповноваженого органу з питань державної реєстрації нормативно-правових актів, складений згідно з вимогами пункту 12.6 цієї глави.

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 головний розробник визначає:

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

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

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

Результати опрацювання проекту розпорядження відображаються відповідальним розробником у пояснювальній записці.

12.4. Забезпечення державної реєстрації розпоряджень покладається на керівників структурних підрозділів, за поданням яких видано розпорядження.

12.5. Юридичний відділ при проведенні юридичної експертизи проектів розпоряджень надає пропозиції керівництву Деснянської райдержадміністрації щодо необхідності їх державної реєстрації в спеціально уповноваженому органі з питань державної реєстрації нормативно-правових актів.

При здійсненні підготовки на підпис проектів розпоряджень

проставляється відмітка про необхідність реєстрації у спеціально уповноваженому органі з питань державної реєстрації нормативно-правових актів.

12.6. Супровідний лист до розпорядження, що подається на державну реєстрацію, підписує голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Супровідний лист повинен містити дані про прізвище та ім'я уповноваженого працівника суб'єкта нормотворення та номер його телефону.

У разі, якщо розпорядження нормативно-правового характеру подається на державну реєстрацію повторно, а також якщо його видано замість розпорядження, у державній реєстрації якого відмовлено, у супровідному листі необхідно вказати дату і номер листа спеціально уповноваженого органу з питань державної реєстрації нормативно-правових актів про повернення розпорядження нормативно-правового характеру без державної реєстрації для доопрацювання або відмову в державній реєстрації.

На державну реєстрацію розпорядження подається його розробником у одному примірнику (оригінал). Для розпоряджень нормативно-правового характеру, які містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, додатково подається засвідчена в установленому законодавством порядку копія такого розпорядження.

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

Разом з розпорядженням, що носить нормативно-правовий характер, до спеціально уповноваженого органу з питань державної реєстрації нормативно-правових актів подається:

пояснювальна записка за формою, визначеною у додатку 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950;

порівняльна таблиця за формою, визначеною у додатку 7 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950;

документи про зовнішнє погодження та/або погодження за вмовчанням розпорядження із суб'єктами нормотворення та/або з іншими заінтересованими органами відповідно до законодавства в порядку та за формою, встановленими цим Регламентом;

У разі коли на державну реєстрацію подається розпорядження нормативно-правового характеру з питань, що стосується соціально-трудової сфери, розробник також повідомляє про позицію уповноваженого представника від всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та уповноваженого представника від всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців щодо цього розпорядження та про проведену роботу з врахування їх зауважень і

пропозицій. При цьому, необхідність врахування зазначених зауважень і пропозицій визначає голова Деснянської райдержадміністрації;

рішення ДРС про погодження проекту регуляторного акта;

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

висновок про проведення гендерно-правової експертизи проекту нормативно-правового акта за формою, визначеною у додатку 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997 «Питання проведення гендерно-правової експертизи».

РОЗДІЛ VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УГОДАМИ (ДОГОВОРАМИ), СТОРОНОЮ В ЯКИХ ВИСТУПАЄ ДЕСНЯНСЬКА РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЯ

1. Порядок здійснення договірної роботи в апараті Деснянської райдержадміністрації затверджується розпорядженням Деснянської райдержадміністрації, а в структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права – наказом.

2. Угоди (договори) та зміни до них від імені Деснянської райдержадміністрації підписує голова Деснянської райдержадміністрації або уповноважена ним особа в установленому порядку.

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

РОЗДІЛ ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ У ДЕСНЯНСЬКІЙ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

Глава 1. Загальні питання організації роботи з документами

1.1. Організація роботи з документами у Деснянській райдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

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

1.3. Для забезпечення документування діяльності Деснянської райдержадміністрації 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 Деснянської райдержадміністрації.

1.4. Документи з питань, вирішення яких не належить до компетенції Деснянської райдержадміністрації, апарат Деснянської райдержадміністрації надсилає протягом п'яти днів у встановленому порядку відповідним органам за належністю.

1.5. Не підлягають реєстрації у Деснянській райдержадміністрації документи, підготовлені з використанням факсимільного відтворення підпису особи. Такі документи повертаються адресатові без розгляду.

1.6. Доповідні записки голові Деснянської райдержадміністрації, першому заступнику голови, заступникам голови та керівникові 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.

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

1.8. Службові записки тощо, структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації опрацьовуються у відділі організації діловодства та готуються для інформування голови Деснянської райдержадміністрації чи першого заступника голови у тижневий строк з моменту їх надходження.

1.9. Проекти вихідної кореспонденції за підписом голови Деснянської райдержадміністрації, першого заступника, заступників голови, керівника апарату погоджуються відповідно до вимог цього Регламенту з урахуванням особливостей, встановлених Інструкцією з діловодства

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

1.11. Методичне керівництво та контроль за дотриманням єдиної системи діловодства у структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації здійснює відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації.

Відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації здійснює узагальнення та аналіз службової кореспонденції і інформує голову Деснянської райдержадміністрації та керівника апарату за підсумками роботи за рік.

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 голови Деснянської райдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду, якщо іншим не передбачено законодавством.

2.2. Згідно з наданою копією ухвали слідчого судді, суду, яка реєструється у відділі організації діловодства Деснянської райдержадміністрації 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 Деснянської райдержадміністрації надають допомогу у складанні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється). У разі вилучення документів у апараті Деснянської райдержадміністрації залишаються опис, а також копії таких документів, які виготовляються в апараті Деснянської райдержадміністрації.

2.3. Посадові особи апарату Деснянської райдержадміністрації 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 Деснянської райдержадміністрації, яка за викликом слідчого судді, суду бере участь у розгляді клопотання про тимчасовий доступ до документів Деснянської райдержадміністрації, 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

Київської міської державної адміністрації, голови Деснянської райдержадміністрації, керівника апарату забезпечують структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації.

3.2. Під час виконання акта законодавства, доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України, доручення Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, голови Деснянської райдержадміністрації, керівника апарату відповідний структурний підрозділ Деснянської райдержадміністрації, визначений відповідальним за виконання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації.

3.3. Відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації здійснює моніторинг виконання структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації актів Кабінету Міністрів України, планів організації підготовки проєктів 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 Київської міської державної адміністрації, голови Деснянської райдержадміністрації, керівника апарату в частині дотримання строків, визначених для їх виконання.

3.4. Про результати контролю та моніторингу відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації систематично інформує голову Деснянської райдержадміністрації та керівника апарату.

3.5. Відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації проводить аналіз щодо виконавської дисципліни, відповідно до прийнятих рішень інформації, звітів, статистичних показників з питань виконання актів Кабінету Міністрів України, планів організації підготовки проєктів 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 Київської міської державної адміністрації, голови Деснянської райдержадміністрації та керівника апарату і готує відповідні матеріали і висновки для розгляду головою Деснянської райдержадміністрації.

3.6. Контрольно-координаційні повноваження Деснянської райдержадміністрації здійснюються головою Деснянської райдержадміністрації, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків, керівниками структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації.

Організаційне та методичне керівництво контрольно-координаційною діяльністю структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації здійснює відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації.

Порядок організації контролю у Деснянській райдержадміністрації

регулюється положенням про відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації, 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 Деснянської райдержадміністрації, першим заступником голови, заступниками голови або керівником апарату.

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 голови Київської міської державної адміністрації, доручень Київського міського голови, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів і доручень, напрацьованих під час нарад у голови Київської міської державної адміністрації, доручень голови Деснянської райдержадміністрації та керівника апарату, які містять терміни виконання, рішень Колегії, протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у голови Деснянської райдержадміністрації та керівника апарату, запитів і звернень Народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

3.8. Відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації 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 Деснянської райдержадміністрації 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 Київської міської державної адміністрації, доручень голови Деснянської райдержадміністрації та керівника апарату 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 Деснянської райдержадміністрації, першого заступника голови заступників голови або у 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 організації діловодства Деснянської райдержадміністрації та затверджується першим заступником голови, заступниками голови або керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

3.10. Відповідальність за виконання доручень Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, голови Деснянської райдержадміністрації та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації несуть особи, зазначені у резолюції керівника першими або визначені відповідальними.

3.11. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання визначених завдань доповідаються голові Деснянської райдержадміністрації або керівникові апарату.

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

3.12. Інформація (звіт) 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 (Київської міської державної адміністрації) за підписом голови Деснянської райдержадміністрації або, за його дорученням, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

3.13. Зняття з контролю виконаних документів здійснюється 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 надано відповідь по суті.

Розпорядження Деснянської райдержадміністрації знімаються з контролю головою Деснянської райдержадміністрації, на підставі аналітичної інформації про їх виконання відповідальної за виконання посадової особи, якщо інше не передбачено розпорядженням або іншими 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 1 робочий день, якщо загальний термін виконання документу складає 3 робочих дні) до закінчення строку, відведеного для виконання доручення.

При необхідності продовжити строк виконання актів законодавства чи доручень, окремих доручень, протоколів доручень або їх окремих пунктів, напрацьованих на нарадах у Київського міського голови, голови Деснянської райдержадміністрації, 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.

4.5. Продовження строку виконання розпоряджень Деснянської райдержадміністрації, в яких встановлено строки виконання, здійснюється

шляхом підготовки в установленому порядку проєкту розпорядження про внесення відповідних змін.

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

4.6. 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.

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

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

Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутат місцевої ради повинен бути письмово повідомлений про це з обґрунтуванням причин та мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4.8. По мірі наближення термінів виконання розпоряджень Деснянської райдержадміністрації або окремих їх пунктів, рішень Колегії, протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у голови Деснянської райдержадміністрації, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до відділу організації діловодства Деснянської райдержадміністрації інформацію про виконання через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» або в паперовому вигляді за відсутності такої для узагальнення та аналізу.

Глава 5. Організація роботи із зверненнями громадян

5.1. Деснянська райдержадміністрація 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 з питань звернень громадян Деснянської райдержадміністрації.

5.2. Розгляд звернень громадян у Деснянській райдержадміністрації 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 (зі змінами), та Порядку розгляду звернень громадян у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженого в установленому порядку.

5.3. Відділ з питань звернень громадян Деснянської райдержадміністрації забезпечує прийом, реєстрацію та попередній розгляд письмових звернень громадян, звернень, надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, а також поданих на особистому прийомі, адресованих голові Деснянської райдержадміністрації, першому заступнику голови, заступникам голови та керівнику апарату, відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 № 348 (із змінами). Забезпечує реєстрацію всіх звернень в модулі «звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

5.4. Особистий прийом громадян проводить голова Деснянської райдержадміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян в Деснянській райдержадміністрації, затвердженого в установленому порядку.

5.5. Організацію особистого прийому громадян керівництвом Деснянської райдержадміністрації забезпечує відділ з питань звернень громадян Деснянської райдержадміністрації.

5.6. Контроль за виконанням доручень, наданих під час прийому громадян, здійснює відділ з питань звернень громадян Деснянської райдержадміністрації, результати їх виконання доповідаються відповідними керівниками в установлені строки.

5.7. Виїзні прийоми громадян посадовими особами Деснянської райдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою Деснянської райдержадміністрації.

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 Деснянської райдержадміністрації.

6.2. Опрацювання запитів на інформацію у Деснянській райдержадміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства.

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, яке адресовано до голови Деснянської райдержадміністрації, першого заступника голови або заступників голови апарат Деснянської райдержадміністрації надсилає в день реєстрації структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації, до компетенції яких належить вирішення порушеного питання, для розгляду та підготовки проєкту відповіді.

7.3. Відповідь на депутатський запит чи звернення до конкретно визначеної посадової особи Деснянської райдержадміністрації надає посадова особа, якій воно адресоване. Якщо депутатський запит чи звернення адресоване голові Деснянської райдержадміністрації чи Деснянській райдержадміністрації, відповідь надає голова Деснянської райдержадміністрації.

7.4. Апарат Деснянської райдержадміністрації опрацьовує надісланий структурним підрозділом Деснянської райдержадміністрації проєкт відповіді та подає його на розгляд голові Деснянської райдержадміністрації, першому заступнику голови або заступникам голови, відповідно до розподілу обов'язків.

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 ДЕСНЯНСЬКІЙ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Голова Деснянської райдержадміністрації, перший заступник, заступники голови, керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

2. Головою Деснянської райдержадміністрації або за його дорученням першим заступником голови проводяться апаратні наради щодо вирішення оперативних питань за участі заступників голови, керівника апарату.

Виходячи з виробничої необхідності, на такі наради можуть бути запрошені керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій району, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

Періодичність проведення апаратних нарад визначається головою Деснянської райдержадміністрації, але не рідше одного разу на місяць.

3. Організаційне забезпечення підготовки та проведення нарад у голови Деснянської райдержадміністрації покладається на організаційний відділ, а у його заступників та керівника апарату – на відповідні структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації.

4. Прийняті на апаратних нарадах рішення та доручення оформляються протоколами, які готує, підписує, подає на затвердження головуючому на засіданні організаційний відділ не пізніше ніж у триденний термін після проведення наради.

Зазначені протоколи зберігаються в організаційному відділі.

5. Прийняті на нарадах у першого заступника, заступників голови, керівника апарату Деснянської райдержадміністрації рішення та доручення оформляються протоколами, які готують, підписують, подають на затвердження головуючому на засіданні структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації, що визначені відповідальними за проведення наради, не пізніше ніж у триденний термін після проведення наради.

Зазначені протоколи та списки запрошених/присутніх на нараді зберігаються у відповідального за проведення наради структурному підрозділі Деснянської райдержадміністрації.

6. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку доручення, розпорядження Деснянської райдержадміністрації або накази керівника апарату, керівника структурного підрозділу Деснянської райдержадміністрації.

7. Офіційне повідомлення про порядок денний і підсумки розгляду питань чи запрошення представників засобів масової інформації для участі в нарадах та інших офіційних заходах Деснянської райдержадміністрації чи окремих її структурних підрозділів здійснюється виключно відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської райдержадміністрації за погодженням з головою Деснянської райдержадміністрації або першим заступником голови, заступниками голови чи керівником апарату.

8. Технічне оснащення відповідної наради, здійснюється відділом інформаційних технологій, відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської райдержадміністрації.

РОЗДІЛ XI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Глава 1. Взаємовідносини з Президентом України та Кабінетом Міністрів України

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

Доручення голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату Київської міської державної адміністрації з питань, що відповідно до розподілу обов'язків їм доручені, є обов'язковими для виконання Деснянською райдержадміністрацією.

2.2. Розпорядження Деснянської райдержадміністрації, 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 головою

Київської міської державної адміністрації.

2.3. Голова Деснянської райдержадміністрації 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 Деснянської райдержадміністрації спрямовується та координується виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) шляхом:

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

затвердження рекомендаційного переліку управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій;

видання актів з питань визначення граничної чисельності працівників, підготовки актів з визначення фонду оплати їх праці, витрат на утримання Деснянської райдержадміністрації та її апарату;

визначення критеріїв та проведення оцінки ефективності діяльності Деснянської райдержадміністрації;

розгляду питання щодо погодження кандидатур заступників голови Деснянської райдержадміністрації;

здійснення інших заходів.

2.5. Деснянська райдержадміністрація у взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією):

бере участь в організації громадського обговорення відповідних проєктів 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 головою Київської міської державної адміністрації, проводить консультації стосовно процедури підготовки проєктів актів та інших документів, які подаються на розгляд виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організації роботи з контролю за виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України, а також з інших питань, що регулюються цим Регламентом.

Глава 3. Організація роботи структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації

3.1. Деснянська райдержадміністрація відповідно до Конституції та законів України спрямовує і координує діяльність своїх структурних підрозділів, 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 Деснянської райдержадміністрації здійснюються Деснянською райдержадміністрацією шляхом видання відповідних актів та прийняття протокольних рішень з окремих питань за результатами їх обговорення на засіданні Колегії.

3.3. Деснянська райдержадміністрація 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Керівник структурного підрозділу Деснянської 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 проєктів 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 проектів регуляторних актів, оприлюднення проекту 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 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, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятних рішень, 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 проект розпорядження стосується питання розвитку Деснянського району міста Києва, зазначається, чи враховують положення проекту потребу району, його вплив на районний 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 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)

« ___ » _____ 20__ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту розпорядження _____

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження
---------------------------------------	--

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)
