

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, якими затверджуються документи (положення, статuti, тощо), що регламентують діяльність структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, які мають статус юридичних осіб, підприємств, установ, організацій, що віднесені до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, погоджуються начальником відділу організації діловодства Деснянської райдержадміністрації, першим заступником голови, заступником голови Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату, керівником структурного підрозділу, якому підвітне 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 09 липня 2004 року № 1228 «Про заходи щодо здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності у м. Києві».

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 експертизі відповідно до вимог законодавства.

За результатами юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, юридичний відділ готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, та погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

За результатами експертизи проектів, що не мають ознак нормативно-правового акта, у разі виявлення невідповідності вимогам законодавства надає усні або письмові зауваження та повертає його на доопрацювання розробнику.

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

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

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

Глава 11. Порядок видання розпоряджень

11.1. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проекту розпорядження, та текстом цього

документа (у паперовому вигляді) подається до відділу організації діловодства Деснянської райдержадміністрації.

11.2. Відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації здійснює підготовку на підпис проектів 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 проекту 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 проект розпорядження розробнику на доопрацювання не пізніше ніж протягом 2 робочих днів після надходження.

11.4. Проекти 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 п'яти робочих днів після їх видання.

12.2. Про необхідність державної реєстрації розпорядження зазначається у пояснювальній записці до проекту розпорядження. До пояснювальної записки розробником додається проект супровідного листа на спеціально уповноважений орган з питань державної реєстрації нормативно-

правових актів, складений згідно з вимогами пункту 12.6. цієї Глави.

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

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 перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Супровідний лист повинен містити такі дані:

обґрунтування підстав для видання розпорядження;

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

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

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

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

Разом з нормативно-правовим актом подається довідка щодо відповідності даного нормативно-правового акта законодавству Європейського Союзу (*acquis communautaire*) (додаток 2), а також висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за встановленою формою.

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

1. Порядок підготовки проектів договорів (угод), їх укладання, реєстрації та зберігання, контролю за виконанням у Деснянській райдержадміністрації визначається Положенням про порядок ведення договірної роботи в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженим в установленому порядку.

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, заступник голови, керівник апарату Деснянської райдержадміністрації на підставі окремого розпорядження Деснянської райдержадміністрації.

3. Підставами для розробки та опрацювання проектів угод (договорів) у Деснянській райдержадміністрації є:

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

4. За результатами опрацювання ініціатив головою Деснянської райдержадміністрації приймається рішення щодо необхідності підготовки проекту угоди (договору), яке оформлюється відповідним дорученням.

5. Відповідальним виконавцем за підготовку, супровід та візування проектів угод (договорів) є структурний підрозділ Деснянської

райдержадміністрації, до функціональних обов'язків якого належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору).

6. Проекти угод (договорів), стороною в яких виступає Деснянська райдержадміністрація, подаються на підпис голові Деснянської райдержадміністрації або уповноваженим особам за умови попереднього їх погодження структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), заступниками голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків, юридичним відділом та головним бухгалтером.

7. Реєстрація підписаних головою Деснянської райдержадміністрації або уповноваженою особою угод (договорів) та їх зберігання здійснюється в апараті Деснянської райдержадміністрації.

8. Подання на реєстрацію підписаних головою Деснянської райдержадміністрації або уповноваженою особою угод (договорів) забезпечує відповідальний виконавець не пізніше наступного дня після підписання угоди (договору).

9. Контроль за виконанням угод (договорів), підписаних головою Деснянської райдержадміністрації або уповноваженою особою, здійснюють структурні підрозділи, до функціональних обов'язків яких належать питання, що врегульовані шляхом укладання угод (договорів).

РОЗДІЛ ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ У 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. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами, документами у сканованій формі без електронного цифрового підпису визначається Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.

1.4. 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.

1.5. 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.

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

1.7. Доповідні записки голові Деснянської райдержадміністрації, першому заступнику голови, заступнику голови та керівникові апарату Деснянської райдержадміністрації готуються за формою згідно з Інструкцією з діловодства та за своїм обсягом не повинні перевищувати 2 аркуші.

До доповідної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

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

1.9. Звернення 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.

1.10. Проекти вихідної кореспонденції за підписом голови Деснянської райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату Деснянської райдержадміністрації погоджуються відповідно до вимог цього Регламенту з урахуванням особливостей, встановлених у Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації),

районних в місті Києві державних адміністраціях та технологічних картках, затверджених в установленому порядку.

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

1.12. 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 першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Деснянської райдержадміністрації 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 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 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 проектів актів, необхідних для забезпечення реалізації законів України та організації виконання указів Президента України, а також доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, голови Деснянської райдержадміністрації 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.

3.5. Відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації проводить аналіз поданих структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації відповідно до прийнятих рішень інформації, звітів, статистичних показників з питань виконання актів Кабінету Міністрів України, планів організації підготовки проектів актів, необхідних для забезпечення реалізації законів України та організації виконання указів Президента України, а також доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації та голови Деснянської райдержадміністрації 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, заступником голови та керівником апарату, 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, заступником голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації.

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, які містять терміни виконання, рішень Колегії, протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у голови Деснянської райдержадміністрації, 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 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 держадміністрації або у заступників голови Деснянської держадміністрації, керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

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

План контролю, розроблений профільним структурним підрозділом, погоджується відділом організації діловодства та затверджується першим заступником, заступником голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3.10. Відповідальність за виконання доручень Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації та голови 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 заступник голови, керівник апарату Деснянської райдержадміністрації 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, заступника 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 проекту 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 за формою згідно з додатком 5 або у довільній формі.

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, 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, заступнику голови та керівнику апарату Деснянської райдержадміністрації, 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 14.04.1997 № 348 (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.2011 № 26). 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, заступник голови, керівник апарату Деснянської райдержадміністрації 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 у разі необхідності 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 до голови Деснянської райдержадміністрації чи його заступників апарат Деснянської райдержадміністрації надсилає в день реєстрації структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації, до компетенції яких належить вирішення порушеного питання, для розгляду та підготовки проекту 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 проект відповіді та подає його на розгляд голові Деснянської райдержадміністрації чи його заступникам

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, заступник 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 заступника 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 відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації, 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 голові у тому ж засіданні відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації не пізніше ніж у триденний термін після проведення наради.

Зазначені протоколи зберігаються у відділі організаційно - аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації.

5. Прийняті на нарадах у першого заступника, заступника голови, керівника апарату Деснянської райдержадміністрації рішення та доручення оформляються протоколами, які готують, підписують, подають на затвердження головному 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, заступником 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. ВЗАЄМВІДНОСИНИ 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 проектів актів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської

ради (Київської міської державної адміністрації), які готуються структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

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

Глава 3. Організація роботи структурних підрозділів 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, заступника 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 відповідного заступника голови, керівника апарату для прийняття ним рішення щодо подальших дій.

3.6. Структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації співпрацюють із апаратом Деснянської райдержадміністрації з питань, що виникають у їх відносинах з Деснянською райдержадміністрацією і головою Деснянської райдержадміністрації, проводять консультації стосовно процедури підготовки проектів актів та інших документів, які подаються на розгляд Деснянської райдержадміністрації, організації роботи з контролю виконання актів законодавства, а також з інших питань, що регулюються цим Регламентом.

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

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

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

4.2. Звернення, подані до Деснянської райдержадміністрації з порушенням вимог пунктів 1.13, 1.14 глави 1 розділу IX, пункту 3.4 глави 3 цього розділу і пункту 4.1 цієї глави, відповідні структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації повертають протягом двох робочих днів керівникам відповідних структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, 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 відповідних заступників голови Деснянської райдержадміністрації.

4.5. Звернення, подані керівниками комунальних підприємств, установ та організацій не через структурний підрозділ, якому вони підпорядковані, апарат Деснянської райдержадміністрації повертає протягом двох робочих днів керівникам таких об'єднань, підприємств, установ та організацій без розгляду.

4.6. 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.

4.7. 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



О. 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.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

Якщо 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)

ДОВІДКА
щодо відповідності *acquis communautaire* проекту розпорядження

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування органу виконавчої влади)

1. Належність проекту до пріоритетних сфер

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

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

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

3. Порівняльно-правовий аналіз

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

Порядковий номер	Положення проекту	Відповідні положення джерела <i>acquis communautaire</i>	Відповідність <i>acquis communautaire</i> (відповідає, не
------------------	-------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

				відповідає, не врегульовано)
--	--	--	--	------------------------------

4. Очікувані результати

Відображаються результати економічного, соціального та політичного аналізу реалізації акта.

5. Узагальнений висновок

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