

РЕГЛАМЕНТ

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Регламент Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1. Основи діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1.1. Основні засади організації діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів визначаються законами України „Про місцеві державні адміністрації”, "Про столицю України - місто-герой Київ", положеннями про структурні підрозділи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та цим Регламентом.

1.2. Відповідно до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 січня 2011 року № 95 „Про повноваження районних в місті Києві державних адміністрацій” Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація:

здійснює виконавчу владу на території Дніпровського району міста Києва відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації”;

за дорученням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) реалізує повноваження, надані виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) згідно з Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, інших актів законодавства або рішеннями Київської міської ради.

1.3. Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація будує свою роботу на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних інтересів та інтересів територіальної громади міста Києва.

1.4. Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, заступники голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації”.

1.5. Керівник апарату та його заступник, а також керівники структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права призначається на посаду головою райдержадміністрації в порядку передбаченому законодавством про державну службу за погодженням з Київською міською державною адміністрацією.

1.6. Керівники структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права призначаються на посаду і звільняються керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Київською міською державною адміністрацією.

1.7. Положення про структурні підрозділи районної держадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником а також керівником відділу з юридичних питань апарату районної держадміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної держадміністрації.

1.8. Положення про структурні підрозділи місцевої держадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови, (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з керівником відділу з юридичних питань апарату районної держадміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної держадміністрації.

1.9. Положення про апарат районної держадміністрації розробляється керівником відділу з юридичних питань апарату районної держадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджуються розпорядженням голови районної держадміністрації.

1.10. Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація підзвітна і підконтрольна виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з питань здійснення повноважень у сфері виконавчої влади, а також Київській міській раді - в частині делегованих повноважень.

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

1.12. Структура, загальна чисельність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, витрати на її утримання затверджуються головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

Глава 2. Взаємодія з громадськістю

2.1. Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

2.2. Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація залучає до прийняття рішень з питань, що стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин профспілки, їх об'єднання та об'єднання організацій роботодавців.

2.3. Оприлюднення інформації про діяльність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, налагодження ефективної взаємодії з громадськістю при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 „Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики" утворюється громадська рада.

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

2.6. Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення проводяться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996.

Глава 3. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

3.1. Розподіл обов'язків між головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, заступниками голови Дніпровської

районної в місті Києві державної адміністрації та керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідними заступниками голови, керівником апарату;

порядку заміщення голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, його першого заступника, заступників голови та керівника апарату у разі їх відсутності;

обов'язків щодо спрямування та контролю діяльності відповідних підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Розподіл обов'язків між головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації затверджується розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

4.1. Повноваження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації визначаються законом України "Про місцеві державні адміністрації" та іншими актами законодавства.

4.2. Перший заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, заступники голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату) забезпечують узгодження та скоординованість своїх дій.

Перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, визнаючи домінуючу компетенцію іншого заступника голови, керівника апарату у дорученій сфері і не допускаючи втручання у сферу їх відповідальності, не може ініціювати перед головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації установлення завдання іншому заступнику голови, керівнику

апарату, якщо для вирішення питання ним не було проведено спільні наради, робочі зустрічі, консультації тощо.

4.3. У разі відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього - одним із заступників голови згідно з окремим розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконання обов'язків заступника голови у разі його відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) здійснюється іншим заступником голови згідно з розподілом обов'язків.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

Глава 1. Підготовка та затвердження планів роботи

1.1. Робота Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), оперативними (місячними, в разі потреби), які затверджуються головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації .

1.2. Порядок планування роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації визначається розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Плани роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації формуються організаційним відділом за пропозиціями підрозділів апарату та структурних підрозділів, які мають статус юридичних осіб публічного права Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, погодженими із першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

1.4. Контроль за виконанням планів роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Глава 2. Звітність райдержадміністрації

2.1. Підготовка звітності Дніпровської районної в місті Києві державної

адміністрації, передбаченої статтями 30 та 33 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, проводиться організаційним відділом на основі звітів структурних підрозділів апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених першим заступником, заступниками голови, керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

2.2. Зміст звітності визначається питаннями, що вирішуються Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією та її структурними підрозділами.

2.3. Звіти про результати діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації розміщуються на її офіційному субвеб-сайті та у комунальних засобах масової інформації.

КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

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

1.1. Для сприяння здійсненню повноважень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи та затверджує положення про них.

1.2. Порядок утворення та роботи консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів визначається розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 при райдержадміністрації утворюється Громадська рада при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації.

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

Глава 2. Колегія райдержадміністрації

2.1. Для погодження розгляду питань, що належать до компетенції Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів його діяльності, прийняття відповідних рішень та рекомендацій розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації створюється Колегія Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Порядок утворення та діяльності Колегії визначається Положенням про Колегію Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що затверджується розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Рішення Колегії оформляється протоколом, який підписується головою і є підставою для видання (в разі необхідності) відповідного розпорядження або доручення.

Протокол засідання Колегії є офіційним документом, обов'язковим до виконання.

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

2.4. Протокол засідання Колегії складається в стислій формі, де фіксуються лише прийняті рішення, та подається на підпис голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Протокол засідання Колегії, який містить доручення, що стосуються фінансових питань, підлягає обов'язковому погодженню із начальником фінансового управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Рішення Колегії доводяться до відома першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

АПАРАТ ДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється апаратом Дніпровської районної в місті Києві державної

адміністрації, що діє на підставі Положення про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, яке розробляється відділом з юридичних питань райдержадміністрації та затверджується розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Функції апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації визначаються Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

4. Для аналізу та підготовки матеріалів з питань, що розглядаються апаратом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації може запитувати у структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, необхідні матеріали.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ В ДНІПРОВСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Робота з персоналом в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації проводиться з метою комплексного вирішення питань комплектування Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації висококваліфікованими, компетентними, перспективними кадрами.

2. Організацію роботи з персоналом в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює відділ управління персоналом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, у структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (із статусом юридичної особи публічного права) - відділи (сектори) по роботі з персоналом, а у малочисельних структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (із статусом юридичної особи публічного права) виконання цієї роботи за рішенням керівника покладається на одного з працівників підрозділу.

3. Основними завданнями відділу управління персоналом є реалізація єдиної державної політики у сфері державної служби з питань кадрової роботи та нагород.

4. Робота з персоналом у структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться відкрито, базується на всебічному вивченні і врахуванні можливостей кадрів, найбільш повному використанні їх здібностей, розвитку ініціативи, створенні атмосфери зацікавленості у професійному зростанні.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Правове забезпечення діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює відділ з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також юридичні підрозділи або юрисконсульти (далі - юридичні служби) (в разі їх створення) структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права.

2. Відділ з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань правового забезпечення діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації підпорядковується голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації - керівникові апарату.

3. У своїй діяльності відділ з юридичних питань керується Конституцією та законами України, а також актами Президента України та Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, рішеннями Київської міської ради, Розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також розпорядженнями голови райдержадміністрації.

4. Основними завданнями відділу з юридичних питань є:

правове забезпечення діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами Дніпровської районної в місті державної адміністрації;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

5. Відділ з юридичних питань відповідно до покладених на нього завдань: забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;

визначає, які розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

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

за дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації представляє інтереси Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про відділ з юридичних питань, що затверджується розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

АКТИ ДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

1.1. На виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, щорічного послання Президента України до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище України, актів Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, які відповідно до закону забезпечують нормативно-правове регулювання, власних і делегованих повноважень голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в межах своїх повноважень видає розпорядження.

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

голови, на якого покладено виконання обов'язків голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у встановленому порядку.

Розпорядження, видані в межах наданих Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації повноважень, є обов'язковими для виконання на території Дніпровського району міста Києва всіма органами, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами та громадянами.

1.2 Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації видає накази.

1.3. Керівники структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права видають накази.

Накази керівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Глава 2. Набрання чинності та порядок опублікування розпоряджень

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

2.2. Розпорядження нормативно-правового характеру, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер та підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві, 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. Розпорядження нормативно-правового характеру, які не підлягають державній реєстрації, оприлюднюються невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх видання, в порядку, визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.6. Оприлюднення всіх розпоряджень нормативно-правового характеру здійснюється шляхом оприлюднення на офіційному субвеб-сайті

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва). Оприлюднення розпоряджень покладається на відділ з організації діловодства райдержадміністрації.

2.7. Регуляторні акти Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації оприлюднюються у порядку, визначеному Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

2.8. 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.

2.9. Розпорядження або їх окремі положення, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом „Таємно”, „Цілком таємно”, „Особливої важливості” або „Для службового користування”), розміщуються на офіційному субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва) з дотриманням вимог частини сьомої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

2.10. Розробники проектів розпоряджень нормативно-правового характеру забезпечують відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації” їх обов'язкове оприлюднення на офіційному субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх видання.

Глава 3. Порядок підготовки проектів розпоряджень

3.1. Розробник - суб'єкт подання проекту розпорядження відповідно до повноважень або якому доручена підготовка проекту розпорядження.

Якщо підготовка проекту розпорядження доручена кільком структурним підрозділам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, структурним підрозділам апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та не визначений відповідальною особою то виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

3.2. Суб'єктами подання проектів розпоряджень є перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, в тому числі із статусом юридичної особи публічного права.

3.3. Подання візується розробником.

У разі відсутності керівника розробника подання візує виконуючий обов'язки керівника структурного підрозділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, керівника структурного підрозділу апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, визначений в установленому порядку.

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

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

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

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

3.8. До проекту розпорядження додається:

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з 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.

3.9. Проект розпорядження оформлюється з урахуванням Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої відповідним розпорядженням Київської міської державної адміністрації, а також вимог техніки нормопроекування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України, Головного територіального управління юстиції у м. Києві.

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

3.11. Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

3.12. На зворотному боці останньої сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, прізвище, ініціал(и) керівника розробника та посада, прізвище й ініціал(и) керівників заінтересованих органів. Проставляння дати візування є обов'язковим.

Розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

На зворотному боці кожної сторінки проект розпорядження візують керівник та керівник юридичної служби (юрисконсульт) розробника, керівник відділу з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.13. 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. Додатки до розпоряджень загального характеру візують: керівник розробника, відповідний заступник голови на кожній сторінці, начальник відділу з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на останній сторінці.

4.2. Додатки до розпоряджень нормативно-правового характеру на кожній сторінці візують: керівник розробника, відповідний заступник голови,

начальник відділу з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. Додатки до розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються начальником фінансового управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

Глава 5. Строки опрацювання проектів розпоряджень

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

Правова експертиза проектів розпоряджень проводиться протягом 3 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань - 5 робочих днів.

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

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

Глава 6. Загальний порядок погодження проектів розпоряджень

6.1. Розробник надсилає заінтересованому органу проект розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом з пояснювальною запискою, порівняльною таблицею (якщо проектом розпорядження передбачено внесення змін до інших розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації), а також з іншими необхідними документами та матеріалами.

6.2. Проект розпорядження надсилається заінтересованим органам для погодження лише після його погодження першим заступником голови, заступником голови, які спрямовують і координують діяльність структурного

підрозділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації - розробника проекту розпорядження.

6.3. Проект розпорядження погоджують у такій послідовності: перший заступник голови (заступник голови), який спрямовує і координує діяльність розробника, керівники заінтересованих органів та заступники голови, до компетенції яких належать зазначені в проекті розпорядження питання, керівник відділу взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції, начальник відділу з юридичних питань, перший заступник голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника) та керівник апарату.

6.4. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються, керівником розробника, посадовими особами, які визначені у проекті розпорядження як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником відділу взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

6.7. У разі коли заінтересований орган не висловив своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений цим Регламентом строк, проект вважається погодженим без зауважень (крім погодження з фінансовим управлінням, відділом бухгалтерського обліку та звітності та відділом з юридичних питань апарату).

6.8. 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.

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

6.10. Під час опрацювання проекту розпорядження повинні бути вжиті вичерпні заходи для врегулювання розбіжностей (проведені узгоджувальні процедури, консультації, наради, робочі зустрічі тощо).

6.11. Якщо у позиціях розробника і заінтересованого органу щодо проекту розпорядження є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців таких органів, керівник розробника та керівник заінтересованого органу зобов'язані особисто провести узгоджувальні процедури.

6.12. У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації керівник апарату доповідає такий проект розпорядження голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, який приймає остаточне рішення щодо врахування зауважень і пропозицій.

6.13. Персональну відповідальність за якість підготовки проекту розпорядження та його зміст, відповідність вимогам законодавства, правилам техніки нормо проектування, дотримання термінів погодження розпорядження несе перший заступник голови, заступник голови згідно з розподілом обов'язків, керівник розробника проекту розпорядження.

6.14. Відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам законодавства несе відділ з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.15. Матеріали погодження проекту розпорядження (копії документів, листи із зауваженнями і пропозиціями тощо) зберігаються протягом п'яти років в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Глава 7. Погодження проектів розпоряджень після доопрацювання

7.1. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи керівника, відповідного заступника голови, який спрямовує, координує і контролює діяльність розробника, начальника відділу з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату.

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

Глава 8. Особливості погодження проектів розпоряджень

8.1. Проекти розпоряджень, що мають загальнорайонне значення, погоджуються усіма заступниками голови та керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.2. Проекти розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, погоджуються з начальником фінансового управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

8.3. Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку Дніпровського району міста Києва у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.4. Проекти розпоряджень щодо проведення загальнорайонних масових заходів підлягають обов'язковому погодженню з відділом з питань внутрішньої політики та зав'язків з громадськістю Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.5. Проекти розпоряджень, якими затверджуються документи, що регламентують діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації (із статусом юридичної особи публічного права), підприємств, установ, організацій, які віднесені до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (положення, статuti, тощо), погоджуються першим заступником голови, заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату, керівником структурного підрозділу, якому підвітне та підконтрольне підприємство, установа, організація, начальником відділу з юридичних питань, начальником відділу управління персоналом.

Зазначені документи виготовляються в трьох примірниках, один з яких після реєстрації розпорядження залишається у справах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а два інших передаються суб'єкту подання проекту розпорядження.

8.6. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються керівником відділу управління персоналом, а також залежно від видів наказів керівниками відділів взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції, бухгалтерського обліку та звітності, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Глава 9. Порядок підготовки та погодження регуляторних актів

9.1. Проекти розпоряджень, предметом яких є врегулювання підприємницької діяльності, проекти регуляторних актів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та проекти змін до них, підлягають погодженню в обов'язковому порядку з відділом з питань промисловості, підприємництва та регуляторної політики Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Глава 10. Погодження проектів розпоряджень з органами Антимонопольного комітету України

10.1. Проекти розпоряджень, що можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, підлягають погодженню з Київським міським територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

10.2. Погодження проектів розпоряджень, що можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, погоджуються у порядку, визначеному Положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання, затвердженим розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01 квітня 1994 року № 4-р, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78/287.

Глава 11. Правова експертиза проектів розпоряджень

11.1. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у відділі з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.2. Узгоджений згідно з цим Регламентом проект розпорядження подається відділу з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для проведення правової експертизи разом з пояснювальною запискою, матеріалами погодження (листами із зауваженнями і пропозиціями), іншими матеріалами.

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

11.4. Відділ з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом;

перевіряє повноту погодження із заінтересованими органами;

перевіряє дотримання розробником процедури погодження проекту розпорядження із заінтересованими органами у порядку, передбаченому главою 6 розділу VII цього Регламенту;

здійснює антидискримінаційну експертизу проекту розпорядження, за наслідками якої готує висновок про проведення антидискримінаційної експертизи.

11.5. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень Конституції України і законам України, іншим актам законодавства, які можуть бути усунені шляхом доопрацювання, відділ з юридичних питань 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, відділ з юридичних питань готує висновок (додаток 2).

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

11.6. Якщо в результаті врахування розробником зауважень відділу з юридичних питань зміниться суть проекту розпорядження, такий проект розпорядження підлягає повторному погодженню у послідовності, встановленій у пункті 6.4 глави 6 цього розділу.

11.7. За результатами проведення юридичної експертизи проектів розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер, відділ з юридичних питань:

надає керівнику апарату пропозиції щодо необхідності їх державної реєстрації в порядку, визначеному наказом Головного територіального управління юстиції у місті Києві від 17 жовтня 2018 року N 632/6 "Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у місті Києві та проведення їх державної реєстрації", зареєстрованим у Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 05 листопада 2018 року за N 243/2091;

готує висновок, за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 06 липня 2011 року N 1805/5 "Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за N 826/19564.

11.8. Відділ з юридичних питань 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 N 61](#);

гендерно-правову експертизу, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року N 997](#).

Висновок про проведення гендерно-правової експертизи проекту нормативно-правового акта підписується начальником відділу з юридичних питань та заступником голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, який забезпечує здійснення повноважень щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

11.7. Начальником відділу з юридичних питань візуються всі сторінки проекту розпорядження, що носить нормативний характер, і додатків до нього (із зворотного боку).

11.8. Погодження без зауважень проекту розпорядження начальником відділу з юридичних питань відбувається шляхом проставлення візи.

Проекти розпоряджень, до яких підготовлені зауваження/висновок/довідка з підстав, передбачених пунктом 11.5 цієї глави, у разі їх неврахування, візуються начальником юридичного управління апарату виконавчого органу з зауваженнями/висновком/довідкою відповідно.

11.9. Після візування проекту розпорядження начальником відділу з юридичних питань внесення до нього змін не допускається.

Глава 12. Порядок видання розпоряджень

12.1. Розроблений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проекту розпорядження, та текстом цього розпорядчо-правового документа на машинному носії приймається відділом організації діловодства.

12.2. Відділ організації діловодства здійснює підготовку на підпис голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації проектів розпоряджень.

12.3. У разі недотримання вимог, зазначених у главах 3 - 11 розділу VII цього Регламенту, відділ організації діловодства повертає проект розпорядження розробнику на доопрацювання не пізніше ніж протягом двох робочих днів після надходження разом із супровідним листом за підписом керівника апарату.

12.4. Проекти розпоряджень подаються на підпис голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації начальником відділу організації діловодства.

12.5. Підписані головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження реєструються відділом організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, який забезпечує виготовлення необхідної кількості копій розпоряджень і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

12.6. 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, направляються до відділу контролю Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Глава 13. Державна реєстрація розпоряджень

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

13.2. Про необхідність державної реєстрації розпорядження зазначається у пояснювальній записці до проекту розпорядження. До пояснювальної записки розробником додається проект супровідного листа на Головне територіальне управління юстиції у м. Києві, складений згідно з вимогами пункту 13.6 цієї глави.

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

13.3. Проект розпорядження про схвалення програмного документа концептуального характеру, що зачіпає права, свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, підлягає опрацюванню з урахуванням положень зазначеної Конвенції та практики Європейського суду з прав людини. При цьому головний розробник визначає:

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 головним розробником у пояснювальній записці.

13.4. Забезпечення реєстрації розпоряджень в Головному територіальному управлінні юстиції у м. Києві покладається на керівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, за поданням яких видано розпорядження.

13.5. Відділ з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації при проведенні правової експертизи проектів розпоряджень надає пропозиції, голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо необхідності їх державної реєстрації.

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

Супровідний лист повинен містити такі дані:

обґрунтування підстав для видання розпорядження;

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

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

13.7 На державну реєстрацію розпорядження його розробником подається 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.

13.8 Разом з нормативно-правовим актом до Головного територіального правління юстиції у м. Києві подається висновок щодо відповідності даного нормативно-правового акта положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та Довідка за результатами проведеної експертизи чи відповідає проект акта зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правовим, програмним документам Кабінету Міністрів, та чи стосується та чи враховує право Європейського Союзу (acquis ЄС) (додаток 3), а також висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за встановленою формою.

Глава 14. Накази керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

14.1. Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у межах своєї компетенції видає накази, організовує та контролює їх виконання.

14.2 Розробник проекту наказу керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації-це суб'єкт подання проекту наказу, відповідно до повноважень, або особа якій доручена підготовка проекту наказу.

Якщо підготовка проекту наказу керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - проект наказу) доручена кільком структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, виконавець, визначений першим є відповідальним розробником.

14.3 Суб'єктами подання проектів наказів є керівники структурних підрозділів апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

14.4 Подання візується розробником.

У разі відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) керівника розробника, подання візує особа, яка виконує її обов'язки.

14.5 До проекту наказу додаються пояснювальна записка, що містить необхідні обґрунтування, розрахунки і прогнози його реалізації до якої, у разі потреби, може додаватись інформаційно-довідкові матеріали, таблиці, тощо).

За зразок пояснювальної записки до проекту наказу береться зразок пояснювальної записки до проекту розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (додаток 1)

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів наказів з кадрових питань, питань внесення змін до складів комісій, робочих груп.

14.6 Проект наказу оформляється з урахуванням Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, а також вимог техніки нормопроекування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України.

14.7 Проект наказу, за необхідності, повинен містити пункт щодо конкретних осіб, які здійснюють контроль за його виконанням.

14.8 Положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті наказу, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити уразі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

14.9 На зворотньому боці останньої сторінки проекту наказу друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, ініціал(и) імені прізвище керівника, розробника та посада, ініціал(и) імені, керівників заінтересованих органів.

14.10 Розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інші органи виходячи зі змісту основних положень наказу.

На зворотньому боці кожної сторінки проект наказу візують керівник суб'єкта подання, керівник відділ взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції, керівник відділу з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

14.11 У разі втрати актуальності проекту наказу або з інших причин суб'єкт подання готує на ім'я керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації обґрунтовану службову /пояснювальну/ записку щодо необхідності відкликання внесеного проекту наказу.

Додатки до проектів наказів:

14.12 Додатки до проектів наказів загального характеру на зворотньому боці візує розробник.

14.13 Додатки до наказів, що містять питання витрат фінансових ресурсів, на зворотньому боці кожної сторінки візуються начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності-головним бухгалтером Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

14.14 Додатки до наказів підписує керівник розробник проекту наказу.

14.15 У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність), зазначених в п.п.14.12-14.14 Регламенту посадових осіб, проект наказу погоджують/візують посадові особи що виконують їх обов'язки.

Строки опрацювання проектів наказів:

14.16 Проекти наказів погоджуються заінтересованими органами протягом двох робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті наказу питань - трьох робочих днів.

14.17 Проекти наказів доопрацьовуються розробником після отримання зауважень протягом двох робочих днів. У разі необхідності проведення консультацій з іншими органами, отримання довідок або роз'яснень цей строк може бути збільшено до трьох робочих днів.

14.18 Розробник надсилає заінтересованому органу завізованим ним проект наказу, додатки до нього (у разі наявності) разом з пояснювальною запискою, порівнювальною таблицею (якщо проектом наказу передбачено внесення змін до наказу керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації), а також з іншими необхідними документами та матеріалами.

14.19 проект наказу погоджують у такій послідовності: керівник структурного підрозділу апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції якого належать зазначені в проекті наказу питання, перший заступник голови, заступники голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, начальник відділу з юридичних питань.

У разі відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність), зазначених в абзаці першому цього пункту осіб, проект наказу погоджують посадові особи, що виконують обов'язки.

При погодженні проекту наказу проставлення дати є обов'язковим.

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

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

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

Виправлення, дописування проекту наказу подаються розробникові заінтересованим органом виключно з тих питань, що належать до його компетенції.

14.22 Для оперативного обміну інформацією під час опрацювання та погодження проекту наказу розробник та заінтересовані органи використовують електронну пошту та інші засоби зв'язку, що не заборонені чинним законодавством.

14.23 Під час опрацювання проекту наказу в найкоротший термін повинні бути вжиті вичерпні заходи з метою врегулювання розбіжностей (проведені узгоджувальні процедури, консультації, наради, робочі зустрічі тощо)

Якщо у позиціях розробника і заінтересованого органу щодо проекту наказу 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 апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, керівник апарату приймає остаточне рішення стосовно видання наказу.

14.24 Персональну відповідальність за якість підготовки проекту наказу та його зміст, відповідність вимогам законодавства, правила техніки нормопрекування, дотримання термінів погодження наказу несе розробник проекту наказу.

Відповідальність за відповідність проекту наказу вимогам законодавства несе відділ з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Правова експертиза проектів наказів

14.25 Проекти наказів підлягають обов'язковій правовій експертизі у відділі з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

14.26 Узгоджений згідно з цим Регламентом проект наказу подається відділу з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для проведення правової експертизи разом з пояснювальною запискою, матеріалами погодження (листами із зауваженнями і пропозиціями), іншими матеріалами.

14.27 Відділ з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення правової експертизи оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми та перевіряє проект наказу:

на відповідність Конституції та Законам України, іншим актам законодавства;

на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом;

на повноту погодження із заінтересованими органами;
на дотримання розробником процедури погодження проекту наказу із заінтересованими органами у порядку, передбаченому Регламентом.

Порядок видання наказів

14.28 Розроблений та погоджений в установленому порядку проект наказу з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки подається розробником проекту наказу на підпис керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

14.29 Підписані керівником апарату накази реєструються відповідно відділом організації діловодства, відділом управління персоналом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, які забезпечують зняття необхідної кількості копій наказів і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

14.30 Матеріали погодження проектів наказів (копії документів, листи із зауваженнями і пропозиціями (тощо) зберігаються протягом п'яти років відповідно у відділі організації діловодства та у відділі управління персоналом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Після закінчення строку, зазначеного в абзаці першому цього пункту, матеріали погодження проектів наказів передаються у встановленому порядку на зберігання до архіву.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УГОДАМИ (ДОГОВОРАМИ), СТОРОНОЮ В ЯКИХ ВИСТУПАЄ ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

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

Уповноваженою особою може виступати перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату або голова комітету з конкурсних торгів на підставі окремого розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2. Підставами для розробки та опрацювання проектів угод (договорів) в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації є:

підстави, передбачені законодавством;

надходження до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку пропозиції щодо укладення угоди (договору);

доповідна записка структурного підрозділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, погоджена із першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

5. Проекти угод (договорів), стороною в яких виступає Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація, подаються на підпис голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за умови попереднього їх погодження структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди(договору), першим заступником голови, заступниками голови згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату, відділом бухгалтерського обліку і звітності та відділом з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Проекти угод (договорів), стороною в яких виступає Дніпровської районна в місті Києві державна адміністрація та які підписуються уповноваженими головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, подаються на підпис таким особам за умови попереднього погодження структурними підрозділами адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), керівником відповідального виконавця та відділом з юридичних питань.

7. Реєстрація підписаних головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів) на

виконання кошторису, що передбачають витрачання бюджетних коштів, та їх зберігання здійснюється у відділі бухгалтерського обліку і звітності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, інших - у структурному підрозділі адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору).

8. Подання на реєстрацію підписаних головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів) забезпечує відповідальний виконавець не пізніше наступного дня після підписання угоди (договору).

9. Контроль за виконанням умов, строків, внесення необхідних змін до угод (договорів), підписаних головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або уповноваженою ним особою, забезпечує відповідальний виконавець.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ В ДНІПРОВСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВШИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Глава 1. Загальні питання організації роботи з документами

1.1. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту, Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженою відповідним розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та 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.

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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації використовуються печатка з її найменуванням та зображенням Державного Герба України, інші печатки, штампи і бланки, що виготовлені в установленому порядку.

1.5. Порядок використання печатки із зображенням Державного Герба України, інших печаток, штампів і бланків та їхнього зберігання визначається розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Документ з питань, вирішення яких не належить до компетенції Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ організації діловодства надсилає протягом п'яти днів у встановленому порядку відповідним органам за належністю.

1.7. Службова кореспонденція, що надходить до райдержадміністрації, приймається і опрацьовується та направляється на розгляд голові, першому заступнику, заступникам голови, керівникові апарату райдержадміністрації в системі електронного документообігу, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, фінансових документів, документів з кадрових питань, пов'язаних з обробленням персональних даних, документів про право власності, документів, пов'язаних з розглядом спорів у судах, а також документів, які у визначених законодавством випадках не можуть бути оригіналами в електронній формі.

На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код (QR – код), присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

Штрих-код повинен обов'язково містити назву установи, дату реєстрації та вхідний реєстраційний номер, присвоєний системою електронного документообігу.

Вхідний документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо до структурного підрозділу РДА, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документу, для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

1.8. Службова кореспонденція, яка надходить поштою від судових органів, передається на попередній розгляд до відділу з юридичних питань райдержадміністрації.

1.9. Не підлягають реєстрації в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації документи, підготовлені з використанням факсимільного відтворення підпису особи. Такі документи відділ організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації повертає адресатові без розгляду.

1.10. Доповідні записки голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику голови, заступникам голови та керівнику апарату готуються за формою згідно з Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженій відповідним розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за своїм обсягом не повинні перевищувати 2 аркуші.

До доповідної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

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

1.12. Вся вихідна кореспонденція за підписом голови, першого заступника, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації реєструється в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва ” у відділі організації діловодства апарату райдержадміністрації.

1.13. Вихідні листи, які подаються на підпис голові райдержадміністрації, мають бути завізовані першим заступником, заступникам голови чи керівником апарату райдержадміністрації, які визначені відповідальними за виконання доручення з порушеного питання.

1.14. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

1.15. З використанням засобів електрозв'язку відділ організації діловодства здійснює передачу факсограм та електронних документів із

застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

1.16. У разі надсилання кореспонденції поштовим зв'язком, відповідальність за оформлення документа належним чином, конвертування із зазначенням найменування установи, посади, прізвища адресата та поштової адреси (поштовий індекс, область, район, місто, вулиця, номер будинку) а також його відправку несе відповідний структурний підрозділ.

1.17. Методичне керівництво та контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в райдержадміністрації здійснює відділ організації діловодства апарату райдержадміністрації.

1.18. Вся службова кореспонденція, яка надходить до райдержадміністрації зберігається в електронному вигляді в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва”. Службова кореспонденція (оригінали), яка надходить до райдержадміністрації в паперовому вигляді з питань майна комунальної власності, житлового забезпечення, надання адміністративних послуг, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, опікунської ради та юридичних питань передається на опрацювання та подальше зберігання у відповідні структурні підрозділи.

1.19. Організація передачі та прийому інформації за допомогою електронної пошти здійснюється відділом організації діловодства.

1.20. Службова кореспонденція та інформаційні матеріали, що надійшли електронною поштою, опрацьовуються в системі електронного документообігу в установленому порядку.

1.22 Відділ організації діловодства апарату райдержадміністрації здійснює узагальнення та аналіз службової кореспонденції і інформує голову та керівника апарату райдержадміністрації про підсумки відповідної роботи за рік.

Глава 2. Надання тимчасового доступу до документа

2.1. Тимчасовий доступ до документів (оригіналів розпоряджень, листів, інших документів) із зазначенням їх реквізитів надається уповноваженим особам протягом робочого дня за дорученням керівника апарату на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду.

2.2. Згідно з наданою копією ухвали слідчого судді, суду, яка реєструється у відділі організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації після пред'явлення оригіналу такої ухвали, особі, зазначеній в ухвалі, надається тимчасовий доступ до документів, зокрема, можливість ознайомлення з ними або виготовлення копії відповідних документів або, якщо це передбачено в ухвалі, їх вилучення (здійснення виїмки). Посадові особи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації надають допомогу у складенні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється). У разі вилучення документів у Дніпровській районної в місті Києві державної адміністрації залишаються опис, а також копії таких документів, які виготовляються у відділі організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Посадові особи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації не мають права відмовляти у наданні можливості ознайомлення з документами, виготовлення з них копій або вилучення (виїмки) документів у разі, коли це передбачено в ухвалі слідчого судді, суду 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, яка за викликом слідчого судді, суду бере участь у розгляді клопотання про тимчасовий доступ до документів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з яким передбачається вилучення (виїмка) документів, у разі вилучення документів відповідно до частини третьої статті 100 Кримінального процесуального кодексу звертається з клопотанням про повернення в установленому порядку оригіналів вилучених документів.

Глава 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, доручень голови Київської міської державної адміністрації та доручень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечують структурні підрозділи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Під час виконання акта законодавства, доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України, доручення голови Київської міської державної адміністрації або доручення голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідний структурний підрозділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, визначений відповідальним за виконання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Відділ контролю апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює моніторинг виконання структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації актів Кабінету Міністрів України, планів організації підготовки проектів актів, необхідних для забезпечення реалізації законів України та організації виконання указів Президента України, а також доручень Президента України, Прем'єр-міністра України та голови Київської міської державної адміністрації, голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в частині дотримання строків, визначених для їх виконання.

3.4. Про результати контролю та моніторингу апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації систематично інформує голову Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.5. Відділ контролю Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації проводить аналіз поданих структурними підрозділами 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, голови Київської міської державної адміністрації та голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і готує відповідні матеріали і висновки для розгляду головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Організаційне та методичне керівництво контрольно-координаційною діяльністю структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює відділ контролю апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Порядок організації контролю в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації регулюється положенням про відділ контролю, цим Регламентом та Інструкцією з діловодства.

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

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

3.8. Відділ контролю апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційних матеріалів щодо термінів їх виконання.

3.9. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, доручень голови Київської міської державної адміністрації та голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або у заступників голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

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

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

Відповідно до матеріалів, що містять відомості про можливе несвоєчасне чи неповне виконання завдань, голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (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, що подається відповідно Президенту України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписується головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або, за його дорученням, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату.

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 дано відповідь по суті.

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

Глава 4. Строки виконання документів

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

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації) безпосереднім адресатом. При цьому незалежно від можливих подальших переадресувань від одного органу виконавчої влади до іншого, від

одних виконавців до інших, загальний строк виконання не повинен перевищувати встановлений згідно з чинним законодавством.

4.2. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 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 документа складає 3 робочих дні) до закінчення строку, відведеного для виконання доручення.

4.5. При необхідності продовжити строк виконання акта законодавства чи доручення відповідальний за виконання повинен звернутись з відповідною пропозицією до посадової особи, яка його встановила, та письмово повідомити відділ контролю про згоду посадової особи на продовження строку виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як за три робочих дні до його закінчення.

4.6. Продовження строку виконання розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за винятком тих, в яких встановлено строки виконання), рішень Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або окремих їх пунктів здійснюється головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків) на підставі подання відповідальною за виконання посадовою особою обґрунтованого прохання не пізніше як за 5 робочих днів до закінчення встановленого строку.

Продовження строку виконання розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, в яких встановлено строки виконання,

здійснюється шляхом підготовки в установленому порядку проекту розпорядження про внесення відповідних змін.

4.7. У разі потреби строки виконання протоколів доручень або їх окремих пунктів, напрацьованих на нарадах у голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, може бути продовжено на підставі обґрунтованого подання відповідальної за їх контроль або виконання особи за письмовим дозволом голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

4.9. Запити депутатів місцевих рад розглядаються в строки, встановлені відповідною радою, а звернення депутатів місцевих рад розглядаються в десятиденний строк згідно з Законом України „Про статус депутатів місцевих рад”.

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

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

4.10. По мірі надходження, термінів виконання розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або окремих їх пунктів, рішень Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, інших

контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до відділу контролю інформацію про виконання через ІТС ЄПМК „АСКОД" або в паперовому вигляді за відсутності такої для узагальнення та аналізу.

Глава 5. Організація роботи із зверненнями громадян

5.1. Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян: пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства, проведення особистого прийому громадян та здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства при розгляді звернень громадян покладається на відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Розгляд звернень громадян в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації 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 Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженого в установленому порядку.

5.3. Особистий прийом громадян проводить голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженого в установленому порядку.

5.4. Виїзні прийоми громадян посадовими особами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.5. Звернення громадян про надання безоплатної первинної правової допомоги розглядаються у порядку, встановленому Законом України „Про безоплатну правову допомогу".

Глава 6. Розгляд запитів на інформацію

6.1. Забезпечення доступу до публічної інформації, організація

попереднього розгляду запитів на інформацію, ведення діловодства покладається на відділ організації діловодства.

6.2. Опрацювання запитів на інформацію Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації від 19 березня 2012 року «Про основні заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації».

6.3. Контроль за виконанням запитів на інформацію покладається на відділ контролю та керівника апарату райдержадміністрації.

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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації чи його заступників відділ організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації надсилає в день реєстрації структурним підрозділам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції яких належить вирішення порушеного питання, для розгляду та підготовки проекту відповіді.

7.3. Відповідь на депутатський запит чи звернення до голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації чи його заступників надає посадова особа, якій воно адресоване. Якщо депутатський запит чи звернення адресоване Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, відповідь надає голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД У РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

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

2. Щотижнево, як правило, кожного понеділка головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або за його дорученням першим заступником проводяться апаратні наради щодо вирішення оперативних питань із заступниками голови, керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виходячи з виробничої необхідності, на такі наради можуть бути запрошені керівники структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальних підприємств, установ, організації розташованих на території Дніпровського району м. Києва, а також керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

Оповіщення запрошених на апаратні наради забезпечує відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад у голови здійснює організаційний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Наради з окремих питань, а також у разі оперативної необхідності, які проводяться головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, покладаються на відповідний структурний підрозділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції якого належить питання порядку денного.

5. Доручення, що напрацьовані під час наради, за вказівкою головуючого оформляється протоколом, який готує відповідний структурний підрозділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше ніж у триденний термін.

Протокол наради підписує головуючий.

Організація проведення нарад у першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату покладається на відповідні структурні підрозділи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, діяльність яких вони координують (відповідно до розподілу обов'язків).

6. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасниками наради не пізніше ніж за 1 день до її проведення, а з додаткових (позапланових) питань – подаються у день проведення наради.

7. Запрошення представників засобів масової інформації для участі в нарадах та інших офіційних заходах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації чи окремих її структурних підрозділах здійснюється виключно відділом з питань інформаційної політики за погодженням з головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або першим заступником голови, заступником голови чи керівником апарату.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Глава 1. Взаємодія Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією)

1.1. Взаємовідносини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) будуються відповідно до Конституції і законів України на засадах її підпорядкованості виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

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

бере участь в організації громадського обговорення відповідних проектів актів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які готуються структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

співпрацює із апаратом виконавчого органу з питань, що виникають у відносинах з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) і 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 2. Взаємодія Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями

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

2.2. Дніпровська районна в місті державна адміністрація здійснює функцію управління майном підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління. Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації укладає та розриває контракти з їх керівниками в установленому порядку.

Керівник апарату

Ігор КУЗНЕЦОВ

Додаток 1
до Регламенту Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА до проекту розпорядження

(назва)

голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, 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 розроблення проекту розпорядження та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це 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 взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження стосується питання розвитку району, як адміністративно-територіальної одиниці, зазначається чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також 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.

керівника структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

_____ 20__ р.

Додаток 2
до Регламенту
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

ВИСНОВОК

Відділу з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
до проекту розпорядження

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 КМДА,

розпорядженням райдержадміністрації)

2) _____
(вимогам нормо проектувальної 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)

_____ (керівник юридичного відділу) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 3
до Регламенту Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації

ДОВІДКА

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

_____ (назва проекту акта)
Проект акта розроблено

_____ (найменування органу виконавчої влади)

1. Належність проекту акта до сфер, правовідносини в яких регулюються правом Європейського Союзу (acquis ЄС)
Визначається належність проекту акта до сфер, правовідносини в яких регулюються правом Європейського Союзу (acquis ЄС).
Зазначається сфера або сфери правового регулювання, джерела права Європейського Союзу (acquis ЄС), що регулюють правовідносини, аналогічні тим, що планується врегулювати проектом акта.
2. Зобов'язання України у сфері європейської інтеграції (у тому числі міжнародно-правові)
Визначається наявність та джерела міжнародно-правових зобов'язань України у сфері європейської інтеграції щодо предмета правового регулювання проекту акта (Угода про

асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, інші міжнародні договори України у сфері європейської інтеграції), а також строки впровадження відповідних зобов'язань.

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

3. Програмні документи у сфері європейської інтеграції

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

4. Порівняльно-правовий аналіз

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

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

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

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

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

Порядковий номер	Положення акта законодавства ЄС та/або інших джерел права Європейського Союзу (acquis ЄС) (положення	Міжнародно-правові зобов'язання у сфері європейської інтеграції (наводяться норми, що стосуються положень,	Оцінка відповідності (дається оцінка відповідності законодавства України положенням, наведеним у колонках 2 і 3 (відповідає, не суперечить, частково відповідає, не відповідає,	Необхідні подальші заходи для належного наближення законодавства (необхідні проекти законів, підзаконних
------------------	--	--	---	--

	наводяться постатейно)	наведених у колонці 2)	не врегульовано), наводяться норми законодавства України з посиланням на акти законодавства, що регулюють відповідний предмет і у яких впроваджено відповідні положення)	актів, методичних настанов тощо)
1	2	3	4	5

5. Очікувані результати

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

6. Узагальнений висновок

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

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

_____ (посада керівника органу виконавчої влади)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.”;