Деснянської райдержадміністрації та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації, запитів і звернень Народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

3.8. Відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації здійснює координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням документів, які підлягають обов'язковому контролю, веде облік і базу даних контрольних документів для надання структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації інформаційних матеріалів щодо термінів їх виконання.

3.9. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, доручень Київського міського голови, доручень голови Київської міської державної адміністрації, доручень голови Деснянської райдержадміністрації та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації здійснюється шляхом:

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання

визначених завдань доповідаються голові Деснянської райдержадміністрації або керівникові апарату.

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

3.12. Інформація (звіт) про стан виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, подається виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за підписом голови Деснянської райдержадміністрації або, за його дорученням, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

Розпорядження Деснянської райдержадміністрації знімаються з контролю головою Деснянської райдержадміністрації, на підставі аналітичної інформації про їх виконання відповідальної за виконання посадової особи, якщо інше не передбачено розпорядженням або іншими нормативними документами.

Глава 4. Строки виконання документів

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

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати отримання (реєстрації) безпосереднім адресатом. При цьому незалежно від можливих подальших переадресувань від одного органу виконавчої влади до іншого, від одних виконавців до інших загальний строк виконання не повинен перевищувати встановлений згідно з чинним законодавством.

4.2. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані протягом 30 календарних днів, а документи з позначкою «негайно», «невідкладно» – протягом трьох робочих днів, «терміново» – протягом семи робочих днів від дати накладення резолюції. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий термін виконання.

Якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, то днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

4.3. Якщо у контрольному документі визначено термін його виконання «постійно», «щоквартально», «щомісячно», то інформація про виконання документа надається відповідальною за його контроль або виконання особою до 3-го числа місяця, наступного за звітним періодом (за винятком актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади).

4.4. Якщо акт законодавства або доручення мають виконувати кілька виконавців, інформація подається на особу, зазначену першою або визначену відповідальною, протягом першої половини строку, але не пізніше ніж за 5 робочих днів (не пізніше ніж за 1 робочий день, якщо загальний термін виконання документу складає 3 робочих дні) до закінчення строку, відведеного для виконання доручення.

При необхідності продовжити строк виконання актів законодавства чи доручень, окремих доручень, протоколів доручень або їх окремих пунктів, напрацьованих на нарадах у Київського міського голови, голови Деснянської райдержадміністрації, відповідальний за виконання повідомляє посадову особу, яка його встановила, із наданням відповідного обґрунтування із зазначенням нового можливого строку виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як за три робочих дні до його закінчення.

4.5. Продовження строку виконання розпоряджень Деснянської райдержадміністрації, в яких встановлено строки виконання, здійснюється шляхом підготовки в установленому порядку проекту розпорядження про внесення відповідних змін.

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

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

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

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

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

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

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

Глава 5. Організація роботи із зверненнями громадян

5.1. Деснянська райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян: пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг.

Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ з питань звернень громадян Деснянської райдержадміністрації.

5.2. Розгляд звернень громадян у Деснянській райдержадміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 *(зі змінами),* та Порядку розгляду звернень громадян у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженого в установленому порядку.

5.3. Відділ з питань звернень громадян Деснянської райдержадміністрації забезпечує прийом, реєстрацію та попередній розгляд письмових звернень громадян, звернень, надісланих з використанням мережі

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

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

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

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

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

Глава 6. Розгляд запитів на інформацію

6.1. Забезпечення доступу до публічної інформації, організація попереднього розгляду запитів на інформацію, ведення діловодства за запитами покладається на відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації.

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

Глава 7. Розгляд депутатських звернень і запитів

7.1. Депутатські запити і звернення народних депутатів України розглядаються в порядку, встановленому Законом України «Про статус народного депутата України», а депутатські запити і звернення депутатів Київської міської ради – у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

7.2. Депутатський запит чи звернення, яке адресовано до голови Деснянської райдержадміністрації чи його заступників апарат Деснянської райдержадміністрації надсилає в день реєстрації структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації, до компетенції яких належить вирішення порушеного питання, для розгляду та підготовки проекту відповіді.

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

7.4. Апарат Деснянської райдержадміністрації опрацьовує надісланий структурним підрозділом Деснянської райдержадміністрації проект відповіді та подає його на розгляд голові Деснянської райдержадміністрації чи його заступникам

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

РОЗДІЛ X. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД У ДЕСНЯНСЬКІЙ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

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

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

Виходячи з виробничої необхідності, на такі наради можуть бути запрошені керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій району,

керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

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

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

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

Зазначені протоколи зберігаються в організаційному відділі.

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

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

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

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

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

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

Глава 1. Взаємовідносини з Президентом України та Кабінетом Міністрів України

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

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

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

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

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

2.3. Голова Деснянської райдержадміністрації звітує виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

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

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

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

визначення критеріїв та проведення оцінки ефективності діяльності Деснянської райдержадміністрації;

розгляду питання щодо погодження кандидатур заступників голови Деснянської райдержадміністрації;

здійснення інших заходів.

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

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

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

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

Глава 3. Організація роботи структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації

3.1. Деснянська райдержадміністрація відповідно до Конституції та законів України спрямовує і координує діяльність своїх структурних підрозділів, зокрема:

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

визначає критерії оцінки ефективності діяльності структурних підрозділів;

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

здійснює інші заходи.

3.2. Спрямування і координація діяльності структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації здійснюються Деснянською райдержадміністрацією шляхом видання відповідних актів та прийняття протокольних рішень з окремих питань за результатами їх обговорення на засіданні Колегії.

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

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

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

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

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

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

4.1. Керівники комунальних підприємств, установ та організацій, що передані до сфери управління Деснянської райдержадміністрації та

підпорядковані відповідним структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації, з питань, що потребують вирішення Деснянською райдержадміністрацією, звертаються до керівників структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації для прийняття ними рішення щодо подальших дій.

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

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

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

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

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

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА

Додаток 1
до Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

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

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розробки проекту розпорядження (на виконання нормативно-правового акта, доручення Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті прийняття розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розробки проекту розпорядження та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

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

_____	_____	_____
(посада керівника головного розробника)	(підпис)	(ім'я та прізвище)

Додаток 2
до Регламенту Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Програмні документи у сфері європейської інтеграції

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

4. Порівняльно-правовий аналіз

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

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

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

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

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

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

5. Очікувані результати

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

6. Узагальнений висновок

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

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

_____	_____	_____
(посада керівника органу виконавчої влади)	(підпис)	(ім'я та прізвище)

____ _____ 20__ р.

Додаток 3
до Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

ВИСНОВОК
юридичного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації до проекту розпорядження

_____

(назва)

Проект розпорядження розроблено _____

_____

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) _____

(Конституції і законам України, іншим актам законодавства, рішенням Київської міської

_____

ради, розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

2) _____

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

2. Узагальнений висновок

_____

(наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту в цілому,

_____

оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ _____ _____

(найменування посади працівника юридичного відділу) (підпис) (ім'я та прізвище)

_____ _____ _____

(начальник юридичного відділу) (підпис) (ім'я та прізвище)

«___» _____ 20__ р.