



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.08.2016

№ 563

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

Відповідно до статей 6, 39, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», у зв'язку із законодавчими змінами та змінами у структурі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Внести зміни до Регламенту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 25.01.2014 № 31 (в редакції розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 20.06.2014 № 366), виклавши його в редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



В. Лозовий

00001497

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
25.01.2014 № 31

(в редакції розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

№ 563)

РЕГЛАМЕНТ

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

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

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади.

Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території Дарницького району міста Києва.

1.2. Основні засади організації діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, його апарату та структурних підрозділів визначаються законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», міськими цільовими програмами, положеннями про структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та цим Регламентом.

1.3. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація будує свою роботу на засадах верховенства права, законності, пріоритетності прав людини, гласності, персональної відповідальності, поєднання державних і місцевих інтересів.

1.4. Голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства України.

Керівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та їх заступники призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до чинного законодавства України про державну службу.

1.5. Положення про структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації розробляються керівниками підрозділів, погоджуються із першим заступником голови, заступником голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату, а також керівником юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та затверджуються розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Контроль за порядком та своєчасністю розроблення положень, внесенням змін до них покладається на відділ управління персоналом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація підпорядкована Київській міській державній адміністрації, а також підзвітна і підконтрольна Київській міській раді у частині повноважень, делегованих їй Київською міською радою.

1.7. Робота Дарницької 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.

1.8. Структура, загальна чисельність Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, витрати на її утримання затверджуються в установленому порядку.

Глава 2. Взаємодія з громадськістю

2.1. Дарницька 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. Дарницька 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 Дарницької 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, налагодження ефективної взаємодії з громадськістю при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» утворюється громадська рада.

2.5. Питання, які стосуються інтересів населення району, мають важливе соціально-економічне значення для його розвитку можуть бути винесені на консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення.

2.6. Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення проводяться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики».

2.7. Організація роботи щодо проведення публічного громадського обговорення у вигляді консультацій з громадськістю покладається на відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобів масової інформації Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Громадську раду при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації (за згодою), як постійно діючий колегіальний виборний консультативно-дорадчий орган, утворений для забезпечення участі громадян в управлінні державними справами, здійснення громадського контролю за діяльністю Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, налагодження ефективної взаємодії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з громадськістю, врахування громадської думки під час формування та реалізації державної політики.

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

3.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація підпорядкована голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. У разі відсутності голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – заступник голови, за окремим розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Розподіл обов'язків між першим заступником, заступником голови та керівником апарату проводить голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду, яким визначаються:

- загальні засади діяльності посадової особи;
- функції і повноваження, закріплені за посадовою особою;
- управління, відділи та інші структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідною посадовою особою;

- перелік підприємств, установ та організацій, переданих до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, діяльність яких у межах повноважень та відповідно до чинного законодавства спрямовує та координує (без втручання в господарську діяльність) посадова особа.

3.4. Всі документи, пов'язані з надходженням та витрачанням коштів, підписуються головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації або за його дорученням – першим заступником голови чи заступником голови.

3.5. Під час відсутності першого заступника голови, заступника голови або керівника апарату документи на бланках Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за поданням структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації підписує посадова особа Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (перший заступник голови, заступник голови або керівник апарату), на яку покладено виконання обов'язків відсутньої посадової особи відповідно до затвердженого розподілу обов'язків.

Глава 4. Організація роботи голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату

4.1. Повноваження голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації визначаються законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ» та іншими актами законодавства.

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

Перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, визнаючи домінуючу компетенцію інших посадових осіб у дорученій сфері і не допускаючи втручання у сферу їх відповідальності, не може ініціювати перед головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації установа завдання іншому заступнику голови, якщо для вирішення питання ним не було проведено спільні наради, робочі зустрічі, консультації тощо.

4.3. У разі відсутності (відрадження, відпустки, хвороба) голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – заступник голови за окремим розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконання обов'язків першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату у разі його відсутності (відрадження, відпустки, хвороба)

здійснюється іншою посадовою особою (першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату) відповідно до розподілу обов'язків.

4.4. У разі відсутності (відрадження, відпустка, хвороба) голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо визначення концептуальних засад роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та з інших питань, які мають важливе районне значення, не видаються.

Розділ II. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

Глава 1. Підготовка та затвердження планів роботи

1.1. Робота Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), календарними (тижневими), а у разі потреби - оперативними (місячними) планами, які затверджуються головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника апарату.

1.2. Плани роботи Дарницької райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на реалізацію державної регіональної політики, виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами України, а також делегованих повноважень для забезпечення реалізації державної політики.

1.3. Перспективні і поточні плани роботи структурних підрозділів Дарницької районної державної адміністрації складаються їх керівниками, затверджуються першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків та надаються до організаційного відділу райдержадміністрації до 20 числа місяця, який передує кварталу.

1.4. Перспективні і поточні плани роботи районної державної адміністрації складаються організаційним відділом райдержадміністрації на основі планів роботи структурних підрозділів, підписуються керівником апарату і подаються на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до 25 числа місяця, який передує кварталу (додаток 1).

1.5. Контроль за виконанням перспективних і поточних планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

1.6. Перспективні (річні) та поточні (квартальні) плани Дарницької роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації розміщуються на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (darn.kievcity.gov.ua).

1.7. Порядок підготовки календарних (тижневих) планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та звітів про їх

виконання визначається головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

Глава 2. Звітність Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

2.1. Підготовка звітності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.3. Звіти про виконання перспективних і поточних планів роботи структурних підрозділів підписуються керівником структурного підрозділу, затверджуються головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків та надаються до організаційного відділу апарату до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом.

2.4. Звіти про виконання перспективних і поточних планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації оформлюються організаційним відділом апарату на підставі звітів структурних підрозділів, підписуються керівником апарату та подаються на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом.

2.5. Звіти про результати діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації розміщуються на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (darn.kievcity.gov.ua).

Розділ III. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

1.1. Для сприяння здійсненню своїх повноважень Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація розпорядженням утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо) та затверджує положення про них (у разі створення тимчасових комісій і робочих груп положення про них не розробляються).

1.2. Персональний склад, завдання та функції консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів визначає голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Щорічно до 01 лютого перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків забезпечують перегляд розпоряджень Дарницької 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

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

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

2.3. Рішення Колегії оформлюється протоколом, який є офіційним документом, обов'язковим до виконання та є підставою для видання відповідного розпорядження.

Протокол підписується головою Колегії та секретарем Колегії, який відповідає за ведення протоколу.

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

2.4. Протокол засідання Колегії складається та подається на підпис голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації протягом 2 робочих днів.

2.5. Протокол засідання Колегії, який містить доручення, що стосуються фінансових питань, підлягає обов'язковому погодженню із заступником голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з фінансових питань.

2.6. Підписаний протокол засідання Колегії доводиться до відома першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та інших виконавців протягом 3 робочих днів.

Розділ IV. АПАРАТ ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

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

3. Апарат Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також із територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

4. Апарат очолює керівник апарату, який в установленому чинним законодавством України порядку призначається на посаду та звільняється з посади головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації і працює під безпосереднім керівництвом голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Кошторис видатків і штатний розпис апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації затверджується в установленому порядку.

6. Апарат має окремий баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, має печатку із зображенням Державного Герба України і найменуванням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ У ДАРНИЦЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Робота з персоналом у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації проводиться з метою комплексного вирішення питань комплектування Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації висококваліфікованим, компетентним, перспективним персоналом.

2. Загальні засади здійснення роботи з персоналом визначаються Положенням про роботу з персоналом у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженим у встановленому порядку.

3. Організацію роботи з персоналом в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснює відділ управління персоналом, у структурних підрозділах з правом юридичної особи – відділи (сектори) управління персоналом, а у малочисельних структурних підрозділах з правом юридичної особи виконання цієї роботи за рішенням керівника покладається на одного з працівників підрозділу.

Основними завданнями служб управління персоналом є реалізація єдиної державної політики у сфері державної служби з управління персоналом.

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

Розділ VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Правове забезпечення діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснює юридичний відділ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також юридичні підрозділи або юрисконсульти структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Юридичний відділ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань правового забезпечення діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації підпорядковується голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату – керівникові апарату.

3. У своїй діяльності юридичний відділ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, постановами Верховної Ради України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

Розділ VII. АКТИ ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

1.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація на основі та на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших актів законодавства України, а також за власною ініціативою видає розпорядження в межах власних і делегованих повноважень.

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - розпорядження) підписуються головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. У разі відсутності голови Дарницької 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у встановленому порядку.

Розпорядження, видані в межах наданих Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території Дарницького району міста Києва органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, посадовими особами, а також

громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території Дарницького району міста Києва.

1.2. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація в межах повноважень у разі необхідності може видавати спільні акти з територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

1.3. Керівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень видають накази.

Накази керівників структурних підрозділів Дарницької 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Глава 2. Набрання чинності та порядок опублікування розпоряджень

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

2.2. Розпорядження нормативно-правового характеру, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання ними чинності.

2.3. Офіційне оприлюднення розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації покладається на відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації та здійснюється шляхом розміщення їх на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Розпорядження нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше 5 днів з моменту їх видання.

2.4. Розпорядження, які підлягають державній реєстрації в територіальному органі юстиції, набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання ними чинності.

Відповідальними за подання розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, до територіального органу юстиції для державної реєстрації та їх подальше супроводження є розробники таких розпоряджень.

2.5. Регуляторні акти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації оприлюднюються у порядку, визначеному Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.6. Розпорядження або їх окремі положення, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості» або «Для службового користування»), не підлягають опублікуванню і набирають чинності з моменту їх доведення в установленому порядку до виконавців, якщо такими розпорядженнями не встановлено пізніший строк набрання ними чинності.

2.7. Розпорядження розміщуються на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, крім розпоряджень, вказаних в пункті 2.6. глави 2 Розділу VII цього Регламенту.

2.8. Розробники проектів розпоряджень нормативно-правового характеру забезпечують відповідно до вимог частини 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» їх обов'язкове оприлюднення на офіційному веб-сайті Дарницької 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

Заінтересовані органи - структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, підприємства, установи та організації, з якими відповідно до цього Регламенту погоджується проект розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Суб'єктами подання проектів розпоряджень є перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівники підприємств, установ, організацій, переданих до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Подання візується керівником розробника.

У разі відсутності керівника розробника подання візує виконуючий обов'язки керівника структурного підрозділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, керівника територіального органу центрального органу виконавчої влади, керівника підприємства, установи, організації, переданих до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, визначений в установленому порядку та який несе персональну відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам чинного законодавства України.

Подання проекту розпорядження обов'язково візується керівником юридичної служби розробника. У разі відсутності (відпустка, хвороба, відрядження) керівника юридичної служби розробника проект погоджується особою, яка виконує його обов'язки 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, їх об'єднань та уповноваженому представнику об'єднань організацій роботодавців.

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 2), 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 в установленому порядку, а також вимог техніки нормопроєктування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України і 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 та керівника юридичної служби розробника та посада,

прізвище й ініціал(и) керівників заінтересованих органів. Проставлення дати візування є обов'язковим.

На зворотному боці кожної сторінки проект розпорядження візують керівник та керівник юридичної служби розробника, начальник юридичного відділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.13. У разі зміни керівника розробника відділ організації діловодства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації повертає такий проект розробникові для внесення новопризначеним керівником.

3.14. У разі втрати актуальності або з інших причин розробник за погодженням з першим заступником голови, заступником 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 та керівник юридичної служби розробника на кожній сторінці, начальник юридичного відділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на останній сторінці.

4.2. Додатки до розпоряджень нормативно-правового характеру на кожній сторінці візують: керівник та керівник юридичної служби розробника, відповідний заступник голови, начальник юридичного відділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. Додатки до розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються начальником фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та при необхідності начальником бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером.

4.4. Додатки до розпоряджень підписує керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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 5 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань - 7 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків погоджується в день надходження заінтересованими органами.

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

Глава 6. Загальний порядок погодження проектів розпоряджень

6.1. Розробник надсилає заінтересованому органу проект розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом з супровідним листом, пояснювальною запискою, порівняльною таблицею (якщо проектом розпорядження передбачено внесення змін до інших розпоряджень Дарницької 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, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

6.3. Проект розпорядження погоджують у такій послідовності: керівник та керівник юридичної служби розробника, керівники структурних підрозділів, до компетенції яких належать зазначені в проекті розпорядження питання, начальник юридичного відділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови (заступник голови, керівник апарату), який спрямовує і координує діяльність розробника, керівник апарату та перший заступник голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника).

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

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

6.5. У разі коли заінтересований орган не висловив своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений строк з дотриманням процедури, передбаченої пунктами 6.6.- 6.8. глави 6 розділу VII цього Регламенту, проект вважається погодженим без зауважень (крім погодження з фінансовим управлінням та юридичним відділом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації).

6.6. 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.

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

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

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

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

6.9. Погоджені в установленому порядку проекти розпоряджень подаються першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для погодження відповідно до розподілу обов'язків між ними, начальнику юридичного відділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6.10. Персональну відповідальність за якість підготовки, зміст, обґрунтованість та відповідність вимогам законодавства України, дотримання термінів погодження розпорядження несе керівник розробника проекту розпорядження.

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

Відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам законодавства України несе юридичний відділ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Відповідальність за організацію підготовки проекту розпорядження в підпорядкованих структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації несе перший заступник голови (заступник голови, керівник апарату) відповідно до розподілу обов'язків.

6.11. Матеріали погодження проекту розпорядження (копії документів, листи із зауваженнями і пропозиціями тощо) зберігаються протягом п'яти років в структурному підрозділі розробника розпорядження Дарницької 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 та керівника юридичної служби розробника, відповідного заступника голови, який спрямовує і координує діяльність розробника, керівника юридичного відділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, керівника апарату та першого заступника голови.

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 носять нормативно-правовий характер та/або мають загальнорайонне значення, погоджуються з усіма заступниками голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

8.2. Проекти розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, погоджуються фінансовим управлінням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

8.3. Відповідальні за підготовку проектів розпоряджень щодо переобладнання, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, впорядкування об'єктів містобудування, зобов'язані особисто оглядати об'єкти містобудування та (або) територію забудови. За їх вимогою замовником будівництва до зазначених проектів розпоряджень додаються необхідні обґрунтування, інформаційно-довідковий матеріал, таблиці, графіки, фото, тощо та, у разі необхідності, додаткові висновки і погодження.

8.4. Проекти розпоряджень з питань, пов'язаних з планами, програмою економічного і соціального розвитку та бюджету, погоджуються з начальником відділу економіки та промислової політики, першим заступником голови (заступником голови, керівником апарату) відповідно до розподілу обов'язків, начальником фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в межах їх повноважень.

Глава 9. Порядок підготовки та погодження регуляторних актів

9.1. Проекти регуляторних актів Дарницької 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 акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308, та з урахуванням розпорядження Київської міської державної адміністрації від 09 липня 2004 року № 1228 «Про заходи щодо здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності у м. Києві».

Глава 10. Погодження проектів розпоряджень з органами Антимонопольного комітету України

10.1. Погодження проектів розпоряджень, що можуть вплинути на конкуренцію, 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, затвердженого 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 в юридичному відділі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

11.2. Погоджений згідно з цим Регламентом проект розпорядження розробник подає юридичному відділу Дарницької 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. Юридичний відділ Дарницької 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 і дотримання розробником процедури погодження проекту розпорядження.

11.5. Юридичним відділом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації візуються всі сторінки проекту розпорядження і додатків до нього, що носять нормативний характер (із зворотного боку).

11.6. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями.

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.

У разі неврахування зауважень та пропозицій юридичного відділу або коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 3).

11.7. Після візування проекту розпорядження юридичним відділом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації внесення до нього змін і доповнень 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 подається до відділу організації діловодства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

12.2. Відділ організації діловодства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснює підготовку на підпис проектів розпоряджень (перевіряє наявність всіх погоджень та відповідність проекту розпорядження правилам техніки нормопроекування, не допускаючи при цьому внесення правок, які змінюють суть проекту або окремих його положень).

12.3. У разі порушення вимог, зазначених у главах 3-11 розділу VII цього Регламенту, відділ організації діловодства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації повертає проект розпорядження розробнику на доопрацювання не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня надходження.

12.4. Проекти розпоряджень подаються на підпис голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації керівником апарату або відділом організації діловодства.

12.5. Підписані головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження реєструються відділом організації діловодства.

12.6. Головний розробник забезпечує зняття необхідної кількості копій розпоряджень (витягів з них) і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

12.7. 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 Дарницької 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 територіального органу юстиції 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 до територіального органу юстиції, складений згідно з вимогами пункту 13.6 цієї глави.

У разі необхідності державної реєстрації розпорядження в територіальному органі юстиції 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 територіальному органі юстиції покладається на керівників структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, за поданням яких видано розпорядження.

13.5. Юридичний відділ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації при проведенні правової експертизи проектів розпоряджень надає пропозиції голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо необхідності їх державної реєстрації.

Необхідність державної реєстрації розпорядження визначає начальник юридичного відділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації при проведенні правової експертизи проекту розпорядження та проставляє спеціальну відмітку щодо державної реєстрації.

13.6. Супровідний лист до розпорядження, що подається на державну реєстрацію, підписує перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Супровідний лист повинен містити такі дані:

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

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

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.

Разом з нормативно-правовим актом подається довідка щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis EC) (додаток 4), а також висновок про проведення анти дискримінаційної експертизи за встановленою формою.

Розділ VIII. АКТИ, СУБ'ЄКТОМ ПОДАННЯ ЯКИХ Є ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

1. Підготовка, погодження, передача та супроводження проектів рішень Київської міської ради здійснюється у відповідності до Регламенту Київської міської ради.

2. Підготовка, погодження, передача та супроводження проектів розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється у відповідності до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Розділ IX. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УГОДАМИ (ДОГОВОРАМИ), СТОРОНОЮ В ЯКИХ ВИСТУПАЄ ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

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

Уповноваженою особою може виступати перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату на підставі окремого розпорядження Дарницької 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) у Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації є:

- підстави, передбачені законодавством;
- надходження до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку пропозиції щодо укладення угоди (договору);

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

3. За результатами опрацювання ініціатив головою Дарницької 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 Дарницької 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 Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація, подаються на підпис голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за умови попереднього їх погодження структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків та юридичним відділом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Розділ X. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ У ДАРНИЦЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

Глава 1. Загальні питання організації роботи з документами

1.1. Організація роботи з документами у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої в установленому порядку.

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, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

1.4. Для забезпечення документування діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації використовуються печатка з його найменуванням та зображенням Державного Герба України, інші печатки, штампи і бланки, що виготовлені в установленому порядку.

Порядок використання зазначених печаток, штампів і бланків встановлює керівник апарату.

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

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

1.7. Доповідні записки голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату готуються за формою згідно з Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, та за своїм обсягом не повинні перевищувати 2 аркушів.

До доповідної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

1.8. У доповідній записці викладаються суть проблеми, розв'язання якої потребує участі голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації чи першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків, 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.

1.9. Звернення структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації опрацьовуються у структурних підрозділах, візуються першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, відповідно до розподілу обов'язків для інформування голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації чи його першого заступника у тижневий строк з моменту їх надходження.

1.10. Проекти вихідної кореспонденції за підписом голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови чи керівника апарату погоджуються відповідно до вимог цього Регламенту з урахуванням особливостей, встановлених у Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний

інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.

1.11. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків та керівники структурних підрозділів.

1.12. Методичне керівництво та контроль за дотриманням єдиної системи діловодства у структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснює відділ організації діловодства.

Відділ організації діловодства здійснює узагальнення та аналіз службової кореспонденції і інформує голову Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату за підсумками роботи за рік.

1.13. Облік і формування справ у діловодстві Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється за номенклатурою справ. Зведена номенклатура справ схвалюється експертною комісією Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву міста Києва один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.14. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців архівного відділу.

Зведена номенклатура справ складається архівним відділом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

Зведена номенклатура справ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

1.15. Виконані та завершені діловодством документи після їх оформлення у встановленому порядку формуються у справи, відповідно до заголовків справ у номенклатурі, вміщуються у справи лише оригінали, або у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів. У справи групуються тільки документи постійного і тривалого зберігання. Невиконані документи підшивати у справи забороняється.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах здійснюється відділом організації діловодства та архівним відділом.

1.16. За результатами експертизи цінності документів у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

1.17. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу в упорядкованому стані за описами справ для подальшого зберігання та користування.

Глава 2. Розгляд актів прокурорського реагування

2.1. Акт прокурорського реагування, що надійшов до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за дорученням голови надсилається у день його надходження першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату згідно з розподілом обов'язків, керівникові структурного підрозділу, до компетенції якого належить порушене питання, для відповідного реагування.

2.2. Керівник структурного підрозділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації вживає необхідних заходів для усунення порушення та інформує про результати голову Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату згідно з розподілом обов'язків. У разі коли питання потребує видання розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, керівник структурного підрозділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації вносить в установленому порядку відповідний проект.

2.3. Відповідь прокурору, який вніс подання, про результати розгляду акта прокурорського реагування та вжиті заходи надає голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Відповідний структурний підрозділ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з першим заступником голови, заступником голови, керівника апарату згідно з розподілом обов'язків готує проект відповіді та подає його на підпис за 2 робочих дні до визначеного прокурором строку, що обчислюється з дня надходження подання.

Глава 3. Надання тимчасового доступу до документа

3.1. 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.

3.2. Згідно з наданою копією ухвали слідчого судді, суду, яка реєструється у відділі організації діловодства Дарницької 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 відділу організації діловодства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації надають допомогу у складенні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється). У разі вилучення документів у відділі організації діловодства залишаються опис, а також копії таких документів, які виготовляються у відділі організації діловодства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Посадові особи апарату Дарницької 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.

3.4. Посадова особа апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, яка за викликом слідчого судді, суду бере участь у розгляді клопотання про тимчасовий доступ до документів Дарницької 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 4. Організація виконання документів та контролю за їх виконанням

4.1. Виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, доручень Київського міського голови, доручень голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечують структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2. Під час виконання акта законодавства, доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України, доручення Київського міського голови та доручення голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідний структурний підрозділ, визначений відповідальним за виконання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами.

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

4.4. Про результати контролю та моніторингу керівник апарату систематично інформує голову Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4.5. Відділ контролю апарату Дарницької 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, проектів актів, необхідних для забезпечення реалізації законів України та організації виконання указів Президента України, а також доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Київського міського голови, голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації і готує відповідні матеріали для розгляду головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

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

4.7. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін, або якщо терміни встановлено Київським міським головою та головою Дарницької 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, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, які містять терміни виконання, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які містять терміни виконання, розпоряджень Київського міського голови, які містять терміни виконання, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, доручень Київського міського голови, протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови і його заступників, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень і доручень голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, протокольних доручень, напрацьованих у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та рішень Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4.8. Відділ контролю 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 інформаційних матеріалів щодо термінів їх виконання.

4.9. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, доручень Київського міського голови та голови Дарницької 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації або у першого заступника голови (заступника голови, керівника апарату) відповідно до розподілу обов'язків з виконання встановлених завдань.

4.10. Відповідальність за виконання доручень несуть особи, зазначені у резолюції керівника першими або визначені відповідальними.

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

Відповідно до матеріалів, що містять відомості про можливе несвоєчасне чи неповне виконання завдань, голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови (заступник голови, керівник апарату) відповідно до розподілу обов'язків, дають доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

4.12. Зняття з контролю виконаних документів виконується на підставі письмової інформації відповідальної за виконання посадової особи про їх виконання.

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

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації знімаються з контролю головою Дарницької 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 5. Строки виконання документів

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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).

5.4. 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.

5.5. При необхідності продовження строку виконання актів законодавства чи доручень, окремих доручень, протоколів доручень або їх окремих пунктів, відповідальний за виконання повинен звернутися із відповідною пропозицією до посадової особи, яка встановила термін виконання та повідомити відділ контролю Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про згоду посадової особи на продовження строку виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як за 3 робочих дні до його закінчення.

5.6. Продовження строку виконання розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (за винятком тих, в яких встановлено строки виконання), рішень Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації або окремих їх пунктів здійснюється головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації або першим заступником голови (заступником голови, керівником апарату) 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, в яких встановлено строки виконання,

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

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

5.8. Запити народних депутатів України розглядаються протягом 15 днів з дня їх одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк згідно із Законом України «Про статус народного депутата України». Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянутий 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 їх 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.

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

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянутий 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.

5.10. По мірі надходження термінів виконання розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації або окремих їх пунктів, рішень Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до відділу контролю Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації інформацію про виконання через ІТС ЄПК «АСКОД» або в паперовому вигляді.

Глава 6. Організація роботи із зверненнями громадян

6.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян: пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, в тому числі усних звернень (КЦ), які надійшли до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через КБУ «Контактний центр міста Києва».

Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ роботи із зверненнями громадян Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6.2. Розгляд звернень громадян у Дарницькій 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 згідно з Примірним порядком розгляду звернень громадян у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженим відповідним розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів згідно з графіком, затвердженим головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, який розміщується на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

6.5. Основні вимоги до організації та проведення особистого, виїзного прийому громадян і прямих «гарячих» телефонних ліній у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації визначаються Порядком організації та проведення особистого прийому громадян, який затверджується відповідним розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6.6. Звернення громадян про надання безоплатної первинної правової допомоги розглядаються у порядку, встановленому Законом України «Про безоплатну правову допомогу».

Глава 7. Розгляд запитів на інформацію

7.1. Організація в установленому законом порядку доступу до публічної інформації, відповідальність за попередній розгляд, опрацювання, облік, аналіз, контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації,

покладається на визначену особу відділу організації діловодства, відповідальну за доступ до публічної інформації.

7.2. Забезпечення належного функціонування блоку «Доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації покладається на відділ інформаційних технологій.

7.3. Забезпечення системного та оперативного оприлюднення розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та іншої інформації, передбаченої частиною 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, в офіційних друкованих виданнях або в будь-який інший спосіб, передбачений законодавством України, покладається на відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації.

7.4. Опрацювання запитів на інформацію у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 10.02.2016 № 74 «Про організацію виконання Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації».

7.5. Керівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації несуть персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Глава 8. Розгляд депутатських звернень і запитів

8.1. 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».

8.2. Депутатський запит чи звернення до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, відділ організації діловодства або відділ роботи із зверненнями громадян надсилає в день реєстрації структурним підрозділам, до компетенції яких належить вирішення порушеного питання, для розгляду та підготовки проекту відповіді.

8.3. Відповідь на депутатський запит чи звернення до голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови (заступника голови, керівника апарату) відповідно до розподілу обов'язків, надає посадова особа, якій воно адресоване. Якщо запит чи звернення адресовано Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації,

відповідь надає голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

8.4. 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 XI. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД У ДАРНИЦЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Щотижнево головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації або за його дорученням першим заступником голови проводяться наради щодо вирішення нагальних питань життєдіяльності району із заступником голови, керівником апарату та керівниками структурних підрозділів (при необхідності можуть бути запрошені керівники комунальних підприємств, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади).

3. Організаційне забезпечення підготовки та проведення нарад у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації щодо вирішення нагальних питань життєдіяльності району здійснює відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Кожний другий та четвертий вівторок місяця головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації проводяться апаратні наради Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

До складу постійних учасників апаратних нарад входять керівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівники комунальних підприємств, установ та організацій Дарницького району міста Києва.

5. Організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад здійснює організаційний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Доручення, що напрацьовані під час апаратної наради, оформлюються протоколом, який готується організаційним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше ніж у дводенний термін і подається на затвердження головному на нараді.

7. Порядок денний апаратної наради формується на підставі Примірного переліку питань, який складається на квартал, підписується керівником апарату та затверджується головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Примірний перелік питань для розгляду на апаратних нарадах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації формується організаційним відділом за поданням першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів і затверджується головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше 25 числа місяця, що передує першому місяцю кварталу.

8. За дорученням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації або особи, яка виконує його обов'язки, на розгляд апаратної наради можуть вноситись питання, не передбачені Примірним переліком питань.

Питання порядку денного знімається з розгляду на апаратній нараді виключно за письмовим поданням головного доповідача та погодженням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

9. До кожного питання порядку денного наради відповідними доповідачами готується довідковий матеріал, проект протоколу доручень та список запрошених осіб для розгляду питання (у разі потреби).

Відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів покладається на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату згідно з розподілом обов'язків.

10. Підготовлені матеріали, погоджені в установленому порядку, подаються до організаційного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за 5 днів до дня проведення апаратної наради для аналізу і підготовки необхідного пакету документів голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

У разі потреби організаційний відділ надає копії матеріалів з розгляду порядку денного учасникам апаратної наради.

11. Коло службових осіб, які запрошуються на апаратну нараду з питань порядку денного, визначається першим заступником, заступником голови, керівником апарату, відповідальними за підготовку питання.

12. Постійні учасники апаратної наради запрошуються організаційним відділом, а запрошення за окремим списком для розгляду питань здійснюється підрозділом, який визначений відповідальним за підготовку питання на розгляд наради.

13. Організація проведення нарад у першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату покладається на відповідні структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

14. Повідомлення про запрошення на наради здійснюється завчасно, як правило, не пізніше ніж за 1 день до їх проведення. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами із зазначенням виконавців та термінів виконання. Питання, які потребують фінансового забезпечення, узгоджуються з фінансовим управлінням. Ведення протоколів і контроль за їх виконанням покладається на відповідні відділи, служби, управління.

15. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах, які проводить голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, здійснюється відділом контролю апарату Дарницької районної в місті Києві державної

адміністрації, а на нарадах у першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату – структурним підрозділом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Керівництву постійно надаються аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нарадах.

16. Запрошення представників засобів масової інформації для участі в нарадах та інших офіційних заходах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації чи окремих структурних підрозділів здійснюється відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, за погодженням з головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату.

РОЗДІЛ XII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Глава 1. Взаємовідносини з Президентом України та Кабінетом Міністрів України

1.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація 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.

1.2. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація та її голова при здійсненні своїх повноважень відповідальні перед Президентом України. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація та її голова при здійсненні своїх повноважень відповідальні перед Кабінетом Міністрів України та підзвітні і підконтрольні йому.

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

2.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація підпорядкована Київській міській державній адміністрації, а також підзвітна і підконтрольна Київській міській раді у частині повноважень, делегованих їй Київською міською радою.

2.2. Взаємовідносини Дарницької 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).

Доручення Київського міського голови та заступників голови, керівника апарату з питань, що відповідно до розподілу обов'язків доручені їм, є обов'язковими для виконання Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією.

2.3. Київський міський голова має право скасовувати розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, 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).

2.4. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) спрямовує і координує діяльність Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

1) 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);

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

3) співпрацює із апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що виникають у відносинах з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) і Київським міським головою, 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.

2.6. Доручення Київського міського голови голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації подаються йому для розгляду невідкладно. У разі потреби такі доручення за рішенням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації надсилаються структурним підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до їх компетенції для вивчення та підготовки пропозицій.

Глава 3. Організація роботи структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

3.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація відповідно до Конституції та законів України спрямовує і координує діяльність своїх структурних підрозділів, зокрема:

- 1) визначає стратегічні цілі, пріоритети і першочергові завдання щодо реалізації державної та міської політики у відповідній сфері;
- 2) визначає критерії оцінки ефективності діяльності структурних підрозділів;
- 3) визначає заходи, спрямовані на узгодження дій структурних підрозділів та об'єднання їх зусиль для виконання спільних завдань;
- 4) здійснює інші заходи.

3.2. Спрямування і координація діяльності структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснюються Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією шляхом видання відповідних актів та прийняття протокольних рішень з окремих питань за результатами їх обговорення на засіданні Колегії та апаратних нарадах.

3.3. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація заслуховує на засіданнях Колегії звіти (інформацію) керівників структурних підрозділів про стан справ у відповідній сфері.

3.4. Керівник структурного підрозділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації звертається до голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації лише у разі, коли вичерпано всі можливості для самостійного розв'язання проблеми в межах наданих йому повноважень.

3.5. Структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації співпрацюють із апаратом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.6. Якщо для підготовки документів, які подаються на розгляд Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, або для вирішення інших питань, що належать до спільної компетенції, відповідно до прийнятого рішення залучається кілька структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підрозділ, визначений у переліку виконавців першим, є головним і взаємодіє з іншими органами у встановленому порядку.

Глава 4. Взаємодія Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з підприємствами, установами, організаціями

4.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація здійснює функцію управління майном підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, у встановленому порядку вирішує питання щодо затвердження їх статутів (положень). Голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації укладає та розриває контракти з їх керівниками,

застосовує в установленому порядку до них заходи дисциплінарної відповідальності.

4.2. Керівники підприємств, установ та організацій у Дарницькому районі міста Києва, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, призначаються та звільняються з посад за погодженням з головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, а також керівників навчальних закладів, що призначаються на посаду за умовами конкурсу.

4.3. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація не втручається у господарську діяльність підприємств, установ і організацій, крім випадків, визначених законом.

4.4. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація має право звернутися до власника підприємства, установи, організації чи уповноваженої ним особи з вмотивованим поданням про притягнення до відповідальності їх керівників у разі порушення ними законів. Про результати розгляду власник чи уповноважена ним особа зобов'язані повідомити Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію у місячний термін.

4.5. Керівники підприємств, установ та організацій у Дарницькому районі міста Києва незалежно від форм власності зобов'язані в десятиденний термін надавати на вимогу голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації необхідну інформацію.

Керівник апарату

О. Кучук

Додаток 1
до Регламенту Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Дарницької районної
в місті Києві державної
адміністрації

ПЛАН РОБОТИ
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
на _____ рік/квартал

| Зміст заходу | Обґрунтування необхідності здійснення заходу | Термін виконання | Відповідальні виконавці |
|--------------|--|------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |

_____ (посада керівника структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Керівник апарату

О. Кучук

Додаток 2
до Регламенту Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту розпорядження



(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту (зокрема, на виконання актів законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, з власної ініціативи 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 видання 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

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, проведеною з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжитті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається чи проводились 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 адміністративно-територіальної одиниці, зазначається чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

7. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозицій 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 не потребує 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 3
до Регламенту Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації
організації
діловодства



ВИСНОВОК
юридичного відділу апарату Дарницької 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 видання та обґрунтованість

_____ проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (начальник юридичного відділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Керівник апарату

О. Кучук

Додаток 4
до Регламенту Дарницької
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

_____ (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 (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 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 EC) | Оцінка відповідності праву Європейського Союзу (acquis EC) (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 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 EC) (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 законодавств, 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.

Керівник апарату

О. Кучук