



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

№ 800

## 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, її апарату та структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права визначаються законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про державну службу», міськими цільовими програмами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положеннями про структурні підрозділи 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, поєднання державних і місцевих інтересів.

1.4. Голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – голова), перший заступник голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – перший заступник голови) та заступник голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник голови) призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та керівники структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

призначаються на посаду та звільняються з посади головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Керівники, заступники керівників та працівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Заступники керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, керівники, заступники керівників та працівники утворених в них структурних підрозділах, призначаються на посаду і звільняються з посади керівником такого структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.5. Положення про структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації розробляються керівниками цих структурних підрозділів, погоджуються з першим заступником голови, заступником голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату, начальником відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також начальником 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 про структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, внесенням змін до них покладається на відділ управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація підпорядкована Київській міській державній адміністрації, а також підзвітна та 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 структурних підрозділів є відкритою та 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 та розгляду питань, що належать до її повноважень.

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 зачіпають інтереси населення району, мають важливе соціально-економічне значення для його розвитку можуть бути винесені на публічне громадське обговорення.

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

### **Глава 3. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату**

3.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація підпорядкована голові.

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

- повноваження і функції посадової особи;
- структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- підприємства, установи, організації, віднесені до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, діяльність яких у межах повноважень та відповідно до законодавства спрямовує та координує (без втручання у господарську діяльність) посадова особа;
- консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, які очолює посадова особа;

- порядок заміщення голови, першого заступника голови, заступника голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у разі їх відсутності.

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

3.4. Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації займає вищу посаду державної служби в апараті. До посадових обов'язків керівника апарату належить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи працівників у апараті.

3.5. Документи на бланках Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації підписують голова, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату.

Документи на бланках апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації підписує керівник апарату.

У разі відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації документи на бланках апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації підписує посадова особа апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, на яку покладено виконання обов'язків керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

#### **Глава 4. Організація роботи голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату**

4.1. Повноваження голови визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законодавчими актами.

4.2. 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 можуть ініціювати перед головою 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, тимчасова непрацездатність) голови його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) останнього - заступник голови.

Виконання обов'язків першого заступника голови у разі його відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) здійснюється заступником голови.

Виконання обов'язків заступника голови у разі його відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) здійснюється першим заступником голови.

У разі відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а у разі відсутності останнього – начальник відділу управління персоналом апарату або начальник юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4.4. У разі відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) голови 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), а у разі потреби - оперативними (місячними) планами, які затверджуються головою за поданням керівника апарату.

1.2. Плани роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 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.

До планів роботи включаються:

- актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, її взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні Колегії, нараді у голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

- перелік актів законодавства, розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

- основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією або за її участю.

Плани роботи повинні містити питання щодо:

- підбиття підсумків діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

- діяльності структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

1.5. Контроль за виконанням перспективних та 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. 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.

## **Глава 2. Звітність Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

2.1. Підготовка звітності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.3. Звіти про виконання перспективних та поточних планів роботи структурних підрозділів підписуються їх керівниками, затверджуються головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та надаються до організаційного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом.

2.4. Звіти про виконання перспективних та поточних планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації оформлюються

організаційним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 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 ([dam.kievcity.gov.ua](http://dam.kievcity.gov.ua)), що є частиною офіційного веб-порталу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.6. Голова щорічно виступає з публічним звітом про підсумки діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за участю представників громадської ради, громадських об'єднань, організацій роботодавців, професійних спілок, некомерційних організацій, експертів відповідних галузей та засобів масової інформації, відповідно до Типового порядку проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.7. Голова не менш як один раз на півріччя здійснює громадський звіт про роботу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з рішенням Київської міської ради від 09 лютого 2017 року № 832/1836 «Про громадський звіт щодо роботи районних державних адміністрацій» та відповідно до Порядку проведення громадського звіту про роботу районних в місті Києві державних адміністрацій, затвердженого в установленому порядку.

### **Розділ III. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ**

#### **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), затверджує їх склад та положення про них (у разі утворення тимчасових комісій та робочих груп положення про них не розробляються).

1.2. Персональний (посадовий) 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.

Організаційні заходи щодо здійснення цієї роботи покладаються на організаційний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, які були суб'єктами подання розпорядження про утворення консультативного, дорадчого чи іншого допоміжного органу або внесення змін до таких розпоряджень, не пізніше наступного робочого дня після видання розпорядження з порушеного питання інформують організаційний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

## **Глава 2. Колегія Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

2.1. Для узгодженого розгляду питань, що належать до повноважень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів його 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.

Протокол підписується головою Колегії та секретарем Колегії і є підставою для видання відповідного розпорядження.

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 першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

2.6. Проекти рішень Колегії та протоколи доручень, напрацьованих під час апаратних нарад у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації, подаються на візування та ознайомлення керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Підписаний протокол засідання Колегії доводиться до відома першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та інших

виконавців організаційним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації протягом 1 робочого дня.

#### **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 (далі – апарат), що діє на підставі Положення про апарат, яке затверджується розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

3. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами зі статусом юридичної особи публічного права Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, апаратами інших районних в місті Києві державних адміністрацій, апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також із територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

4. Апарат очолює керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, якого призначає на посаду та звільняє з посади голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

5. Доручення керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що віднесені до повноважень апарату, є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями, віднесеними до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Для аналізу та підготовки матеріалів з питань, що ним розглядаються, апарат може запитувати необхідну інформацію у структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління 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 апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, у структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права – відділи (сектори) управління персоналом, а у малочисельних структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права виконання цієї роботи за рішенням їх керівників покладається на одного з працівників.

Основним завданням служб управління персоналом є реалізація державної політики з питань управління персоналом.

Робота з персоналом у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації проводиться відкрито, базується на всебічному вивченні і врахуванні можливостей персоналу, найбільш повному використанні його здібностей, розвитку ініціативи, створенні атмосфери зацікавленості у професійному зростанні.

4. Відділ управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, керівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права щотижнево (за попереднім узгодженням з керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації) інформують голову Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про стан роботи з управління персоналом у апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та структурних підрозділі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права відповідно.

5. Відділ управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Відділи (сектори) управління персоналом структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (або працівники, на яких покладено виконання роботи з управління персоналом) підпорядковуються начальнику відповідного структурного підрозділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

6. У своїй діяльності відділ управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та відділи (сектори) управління персоналом структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (або працівники, на яких покладено виконання роботи з управління персоналом) керуються Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради

України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цим Регламентом та положеннями про відповідні структурні підрозділи, затвердженими в установленому порядку.

## **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 апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також юридичні підрозділи або юрисконсульти (далі – юридичні служби) структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Юридичний відділ апарату 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 та проходження державної служби – керівникові апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3. У своїй діяльності юридичний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цим Регламентом та Положенням про юридичний відділ апарату, затвердженим розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

## **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, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та

інших актів законодавства України, а також за власною ініціативою в межах повноважень видає розпорядження.

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – розпорядження) підписуються головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. У разі відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження підписує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – заступник голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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. Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації організовує роботу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, організовує доведення розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до виконавців, здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

З цих питань керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації видає накази.

1.4. 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 оприлюднення 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 зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер та підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві, набирають чинності після державної реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

2.3. Розпорядження, що мають загальнорайонне значення, набирають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

2.4. Оприлюднення розпоряджень покладається на відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Розпорядження розміщуються на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що є частиною офіційного веб-порталу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

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 оприлюдненню і набирають чинності з моменту їх доведення в установленому порядку до виконавців, якщо такими розпорядженнями не встановлено пізніший строк набрання ними чинності.

2.7. 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, який відповідно до повноважень або за дорученням здійснює підготовку проекту розпорядження.

Якщо підготовка проекту розпорядження доручена кільком структурним підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

До розробки проекту розпорядження розробником можуть залучатися науковці та інші фахівці, а також представники об'єднань громадян.

Заінтересовані органи – територіальні органи центральних органів виконавчої влади, структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємства, установи та організації, до компетенції

яких належать зазначені в проекті розпорядження питання та з якими він погоджується відповідно до цього Регламенту.

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

3.3. Подання візується керівником розробника, а у разі, якщо суб'єктом подання виступає перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації – відповідною посадовою особою.

У разі відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації подання візує відповідна посадова особа, визначена в установленому порядку.

У разі відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) керівника розробника подання візує виконуючий обов'язки керівника розробника, визначений в установленому порядку.

Подання проекту розпорядження обов'язково візується керівником юридичної служби розробника. У разі відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) 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 1), що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його

реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки, фото тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

У пояснювальній записці має бути чітко викладені підстава розроблення проекту, суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, причини її виникнення та дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання саме запропонованим способом, мета, якої планується досягти в результаті прийняття розпорядження, та механізм його виконання.

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

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

3) порівняльна таблиця - до проектів розпоряджень, якими передбачено внесення змін до інших розпоряджень.

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 нормопроекування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України і Головного територіального управління юстиції у місті Києві.

3.10. Проект розпорядження, як правило, має містити пункт щодо конкретних посадових 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 або відповідної посадової особи, посада, прізвище й ініціал(и) керівників заінтересованих органів або відповідних посадових осіб. Проставлення дати візування є обов'язковим.

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

3.13. У разі зміни керівника розробника відділ організації діловодства апарату 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків може прийняти рішення про відкликання внесеного проекту розпорядження.

#### **Глава 4. Додатки до проектів розпоряджень**

4.1. Додатки до проектів розпоряджень загального характеру на кожній сторінці візують: керівник розробника та керівник юридичної служби розробника, начальник юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2. Додатки до проектів розпоряджень нормативно-правового характеру на кожній сторінці візують: керівник розробника та керівник юридичної служби розробника, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків (якщо він не візував проект розпорядження як суб'єкт подання), начальник юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

#### **Глава 5. Строки опрацювання проектів розпоряджень**

5.1. Погодження проектів розпоряджень першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, який спрямовує і координує діяльність розробника, здійснюється протягом 5 робочих днів, іншими посадовими особами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації - протягом 3 робочих днів.

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

Юридична 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 2 робочих днів. У разі необхідності проведення

консультацій з іншими органами, отримання довідок або роз'яснень цей строк може бути збільшено до 5 робочих днів.

5.3. 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 заінтересованим органам 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 у паперовому вигляді.

6.2. Проект розпорядження погоджують у такій послідовності: розробник (та при наявності юридичної служби розробника – її керівник), начальник юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, керівники заінтересованих органів, керівник апарату, перший заступник голови, заступник голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, який спрямовує і координує діяльність розробника.

Проекти розпоряджень (окрім кадрових) обов'язково перевіряються на дотримання вимог Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, після чого візуються начальником відділу організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

6.4. У разі коли заінтересований орган не висловив своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений строк з дотриманням процедури, передбаченої пунктами 6.5 - 6.7 глави 6 розділу VII цього Регламенту, проект вважається погодженим без зауважень (крім погодження з фінансовим управлінням та юридичним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації).

6.5. 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.

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

6.7. 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.

6.8. Погоджені в установленому порядку проекти розпоряджень подаються першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків між ними безпосередньо розробником.

6.9. Персональну відповідальність за якість підготовки, зміст, обґрунтованість та відповідність законодавству проекту 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 несе юридичний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Відповідальність за відповідність проекту розпорядження (окрім кадрових) вимогам Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях несе відділ організації діловодства апарату 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

6.10. Матеріали погодження проекту розпорядження (копії документів, листи із зауваженнями й пропозиціями тощо) зберігаються протягом 5 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 розробника та керівника юридичної служби розробника, першого заступника голови (заступника голови), який спрямовує і координує діяльність розробника, начальника юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника), керівника апарату.

Проекти розпоряджень (окрім кадрових), що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити також візу начальника відділу організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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 першим заступником голови, заступником голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

8.2. Проекти розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, погоджуються начальником фінансового управління 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. Проекти розпоряджень з питань, пов'язаних з планами, програмою економічного і соціального розвитку та бюджету, погоджуються з начальником відділу економіки та промислової політики апарату, начальником фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

## **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.

## **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, затвердженим розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01 квітня 1994 року № 4-р, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78/287.

## **Глава 11. Юридична експертиза проектів розпоряджень**

11.1. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій юридичній експертизі в юридичному відділі апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

11.2. Погоджений згідно з цим Регламентом проект розпорядження розробник подає юридичному відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для проведення юридичної 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 юридичної експертизи разом з текстами зазначених актів.

11.4. Юридичний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення юридичної 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 та дотримання розробником процедури погодження.

11.5. Юридичним відділом апарату 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 апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 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 апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації або коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ апарату готує висновок (додаток 2).

11.7. Якщо в результаті врахування розробником зауважень юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зміниться суть проекту розпорядження, такий проект розпорядження підлягає повторному погодженню у послідовності, встановленій у абзаці 1 пункту 6.2 глави 6 цього розділу.

11.8. Після візування проекту розпорядження юридичним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації внесення до нього змін і доповнень не допускається.

## **Глава 12. Порядок видання розпоряджень**

12.1. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проекту розпорядження, та текстом цього розпорядчо-правового документа подається до відділу організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

12.2. Відділ організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснює підготовку на підпис проектів розпоряджень (перевіряє наявність всіх погоджень та відповідність проекту розпорядження Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, не допускаючи при цьому внесення правок, які змінюють суть проекту або окремих його положень).

12.3. У разі порушення вимог, визначених у главах 3 - 11 розділу VII цього Регламенту, відділ організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації повертає проект розпорядження розробникові на доопрацювання не пізніше ніж протягом 2 робочих днів після надходження разом із супровідним листом за підписом керівника апарату.

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

12.5. Підписані головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження (окрім кадрових) реєструються у відділі

організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Підписані головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження (з кадрових питань) реєструються у відділі управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

12.6. 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, направляються до відділу контролю апарату 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 розробником до Головного територіального управління юстиції у місті Києві протягом п'яти робочих днів після їх видання.

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

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

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

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

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

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

Результати опрацювання проекту розпорядження відображаються головним розробником у пояснювальній записці.

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

13.5. Юридичний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за результатами проведення юридичної 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 апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації при проведенні юридичної 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 номера 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 до Головного територіального управління юстиції у місті Києві подається довідка щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЕС) (додаток 3), а також висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за встановленою формою і завірена в установленому порядку копія висновку юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, складеного за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

## Глава 14. Накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

14.1. З питань, зазначених у пункті 1.3 глави 1 розділу VII цього Регламенту, керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації видає накази.

14.2. До питань порядку підготовки, погодження, юридичної експертизи та строків опрацювання проектів наказів апарату, набрання чинності, порядку видання та оприлюднення наказів апарату, державної реєстрації наказів апарату застосовуються положення розділу VII цього Регламенту, з урахуванням особливостей, зазначених у цій главі Регламенту.

14.3. Накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – накази апарату) підписуються керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

У разі відсутності (відрядження, відпустки, тимчасова непрацездатність) керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації накази апарату підписує посадова особа апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, на яку покладено виконання обов'язків керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

14.4. Розробник – суб'єкт подання, який відповідно до повноважень або за дорученням здійснює підготовку проекту наказу апарату.

Якщо підготовка проекту наказу апарату доручена кільком структурним підрозділам апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

Заінтересовані структурні підрозділи – структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, до повноважень яких належать зазначені в проекті наказу апарату питання та з якими він погоджується відповідно до цього Регламенту.

Розробниками (суб'єктами подання) проектів наказів апарату є керівники структурних підрозділів апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Подання візується керівником розробника, у разі відсутності (відрядження, відпустки, тимчасова непрацездатність) керівника розробника подання візує виконуючий обов'язки керівника розробника, визначений в установленому порядку.

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

До проекту наказу апарату додається:

1) пояснювальна записка, 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 наказів апарату з кадрових питань, питань внесення змін до складів комісій, робочих груп або з інших організаційних питань.

У пояснювальній записці має бути чітко викладені підстава розроблення проекту, суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується наказ, причини її виникнення та дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання саме запропонованим способом, мета, якої планується досягти в результаті прийняття наказу, та механізм його виконання.

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

3) порівняльна таблиця – до проектів наказів апарату, якими передбачено внесення змін до інших наказів апарату.

Проект наказу апарату 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 нормопроекування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України і Головного територіального управління юстиції у місті Києві.

Проект наказу апарату, як правило, має містити пункт щодо конкретних посадових осіб, які здійснюють контроль за його виконанням.

На зворотному боці останньої сторінки проекту наказу апарату друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, прізвище, ініціал(и) керівника розробника або відповідної посадової особи, посада, прізвище й ініціал(и) керівників заінтересованих структурних підрозділів або відповідних посадових осіб. Проставлення дати візування є обов'язковим.

На зворотному боці кожної сторінки проект наказу апарату візують керівник розробника, начальник юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

14.5. Додатки до проектів наказів апарату на кожній сторінці візують: керівник розробника, начальник юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Додатки до проектів наказів апарату, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються на кожній сторінці начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Додатки до проектів наказів апарату підписує керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

14.6. Погодження проектів наказів апарату заінтересованими структурними підрозділами здійснюється протягом 3 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті питань – 5 робочих днів.

Юридична експертиза проектів наказів апарату проводиться протягом 5 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті питань – 7 робочих днів.

14.7. Проект наказу апарату погоджують у такій послідовності: керівник розробника, начальник юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, керівники заінтересованих структурних підрозділів, до повноважень яких належать зазначені у проекті наказу апарату питання.

Проекти наказів апарату (окрім кадрових) обов'язково перевіряються на дотримання вимог Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, після чого візуються начальником відділу організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

14.8. Проекти наказів апарату подаються на підпис керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації розробником (суб'єктом подання) або відділом організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Підписані керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації накази апарату (окрім кадрових) реєструються у відділі організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Підписані керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації накази апарату (з кадрових питань) реєструються у відділі управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

## **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 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється у відповідності до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

## **Розділ ІХ. 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 Дарницькій районній в місті Києві державній 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 із 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та юридичним відділом апарату 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.

7. Реєстрація підписаних головою або уповноваженою ним особою угод (договорів) та їх зберігання здійснюється в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. Подання на реєстрацію підписаних головою або уповноваженою ним особою угод (договорів) забезпечує відповідальний виконавець.

8. Механізм підготовки проектів угод (договорів), їх укладання та контролю за виконанням у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації встановлюється Порядком ведення договірної роботи, затвердженим розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

## **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.

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

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

1.5. Документи з питань, вирішення яких не належить до повноважень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, відділ організації

діловодства апарату або відділ роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації надсилає протягом 5 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 апарату або відділ роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації повертає адресатові без розгляду.

1.7. Доповідні записки голові, першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 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, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 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 відповідних структурних підрозділах, візуються першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та готуються для інформування голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у тижневий строк з моменту їх надходження.

1.10. Проекти вихідної кореспонденції за підписом голови, першого заступника, заступника голови, 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, затвердженому в установленому порядку.

1.11. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 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 здійснюють відділ організації діловодства апарату та відділ роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Відділ організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснює узагальнення та аналіз службової кореспонденції і інформує голову та керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 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, утвореною в установленому порядку, та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву міста Києва один раз на 5 років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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 спеціалістів архівного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом апарату 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 01 січня наступного календарного року.

1.14. 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 апарату та архівним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.15. 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.

1.16. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через 2 роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу апарату 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 відповідно до розподілу обов'язків, керівникові структурного підрозділу, до повноважень 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 відповідно до розподілу 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, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Відповідний структурний підрозділ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату відповідно до розподілу 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 документів**

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 апарату 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації надають допомогу у складенні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється). У разі вилучення документів у структурному підрозділі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації залишаються опис, а також копії таких документів, які виготовляються у відповідному структурному підрозділі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Посадові особи 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 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 3 статті 100 Кримінального процесуального кодексу України 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 та голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечують в межах своїх повноважень 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, доручення голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідний структурний підрозділ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, визначений відповідальним за виконання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. Відділ контролю апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснює моніторинг виконання структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації актів

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

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

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

Порядок організації контролю у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації регулюється положенням про відділ контролю апарату, 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 або 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 і Кабінету Міністрів України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які містять терміни виконання, розпоряджень Київського міського голови, які містять терміни виконання, доручень Київського міського голови, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови, запитів і звернень

народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, розпоряджень та доручень голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, рішень Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4.8. Відділ контролю апарату 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 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 або у першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 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 або керівникові апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

4.12. Зняття з контролю виконаних документів здійснюється 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 загальних 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 3 робочих днів, «терміново» - протягом 7 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 повідомляє посадову особу, яка його встановила, із наданням відповідного обґрунтування із зазначенням нового можливого строку виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як за 3 робочих дні до його закінчення.

5.6. 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.

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

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

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

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

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

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

5.9. 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 апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації інформацію про виконання через ІТС ЄПДК «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 (у тому числі

запрошення громадян на особистий прийом), покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату 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 розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до графіка, затвердженого головою 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. 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 апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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 апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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 апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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 лютого 2016 року № 74 «Про організацію виконання Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу 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 апарату або відділ роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації надсилає в день реєстрації структурним підрозділам, до повноважень яких належить вирішення порушеного питання, для розгляду та підготовки проекту відповіді.

8.3. Відповідь на депутатський запит чи звернення до голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків надає посадова особа, якій воно адресоване.

Якщо депутатський запит чи звернення адресоване Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації, відповідь надається за підписом голови, або за дорученням голови – за підписом першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків з питань, що віднесені до сфери їх повноважень.

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, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 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 питань життєдіяльності району із заступником голови, керівником апарату та керівниками структурних підрозділів (за необхідності можуть бути запрошені керівники комунальних підприємств, установ та організацій, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади).

3. Організаційне забезпечення підготовки та проведення нарад у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації щодо вирішення питань життєдіяльності району здійснює відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи керівництва апарату 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, напрацьовані під час апаратної наради, оформлюються протоколом, який готується організаційним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше ніж у триденний строк 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 апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 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 відповідно до розподілу обов'язків, керівників структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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 необхідних документів голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

У разі потреби організаційний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації надає копії матеріалів з розгляду порядку денного учасникам апаратної наради.

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

12. Постійні учасники апаратної наради запрошуються організаційним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, 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.

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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. Ведення протоколів і контроль за їх виконанням покладається на відповідні структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

14. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на апаратних нарадах, Колегіях та нарадах щодо вирішення питань життєдіяльності району 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

постійно надаються аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нарадах.

15. Запрошення представників засобів масової інформації для участі в нарадах та інших офіційних заходах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації чи її окремих структурних підрозділів здійснюється відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

## **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 своїх повноважень 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 виконавчому органу Київської міської ради (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, першого заступника голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, 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):

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

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

- 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 повноважень 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 засіданнях 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 зі статусом юридичної особи публічного права 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 цим Регламентом 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. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація у відносинах з комунальними підприємствами, установами та організаціями, віднесеними до сфери її управління, готує, зокрема, акти з питань їх утворення, реорганізації або ліквідації, у встановленому порядку приймає участь у вирішенні питань щодо затвердження положень (статутів) про такі підприємства, установи та організації, визначення розміру їх статутних капіталів, асигнувань на утримання та граничної чисельності працівників, призначення на посаду та звільнення з посади керівників та застосування до них заходів дисциплінарної відповідальності.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. 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

М. Калашник

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА  
до проекту розпорядження

---

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту (зокрема, на виконання актів законодавства, доручення Київського міського голови, 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 прийняття розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук 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, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

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

#### 8. Прогноз результатів

Дається прогностична 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)

Керівник апарату

М. Калашник

Додаток 2  
до Регламенту Дарницької  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

**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 нормопроєктувальної 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)

\_\_\_\_\_ (начальник юридичного відділу апарату)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник апарату

М. Калашник

Додаток 3  
до Регламенту Дарницької  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

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

проекту \_\_\_\_\_

(назва проекту розпорядження)

Проект розпорядження розроблено

\_\_\_\_\_ (найменування органу виконавчої влади)

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

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

Зазначається сфера або сфери правового регулювання, джерела права Європейського Союзу (acquis EC), 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 EC) 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:

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

			суперечить, частково враховує, не відповідає, не врегульовано)		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 ЄС) (положення наводяться постатейно)	Міжнародно-правові зобов'язання у сфері європейської інтеграції (наводяться норми, що стосуються положень, наведених у колонці 2)	Оцінка відповідності (дається оцінка відповідності законодавства України положенням, наведеним у колонках 2 і 3 (відповідає, не суперечить, частково відповідає, не відповідає, не врегульовано, наводяться норми законодавства України з посиланням на акти 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 ЄС (acquis ЄС). У разі коли проект не відповідає зобов'язанням у сфері європейської інтеграції (крім міжнародно-правових), програмним документам Кабінету Міністрів або праву ЄС (acquis ЄС), обґрунтовується необхідність його прийняття та строк дії акта.

\_\_\_\_\_ (посада керівника органу виконавчої влади)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Керівник апарату

М. Калашник