

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

Глава 4. Строки виконання документів

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

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

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

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

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

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

При необхідності продовжити строк виконання актів законодавства чи доручень, окремих доручень, протоколів доручень або їх окремих пунктів, напрацьованих на нарадах у Київського міського голови, голови Деснянської райдержадміністрації, відповідальний за виконання повідомляє посадову особу, яка його встановила, із наданням відповідного обґрунтування із

зазначенням нового можливого строку виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як за три робочих дні до його закінчення.

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

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

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

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

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

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

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

4.8. По мірі наближення термінів виконання розпоряджень Деснянської райдержадміністрації або окремих їх пунктів, рішень Колегії, протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у голови Деснянської райдержадміністрації, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської райдержадміністрації інформацію про виконання через

інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» або в паперовому вигляді за відсутності такої для узагальнення та аналізу.

Глава 5. Організація роботи із зверненнями громадян

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

Організація розгляду звернень громадян: пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Закону України «Про адміністративну процедуру», у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ з питань звернень громадян Деснянської райдержадміністрації.

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

5.3. Відділ з питань звернень громадян Деснянської райдержадміністрації забезпечує прийом, реєстрацію та попередній розгляд письмових звернень громадян, звернень, надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, а також поданих на особистому прийомі, адресованих голові Деснянської райдержадміністрації, першому заступнику голови, заступникам голови та керівнику апарату, відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348. Забезпечує реєстрацію всіх звернень в модулі «звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

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

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

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

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

5.8. Розгляд заяв (клопотань) і скарг громадян, що належать до предмета регулювання Закону України «Про адміністративну процедуру», здійснюється в порядку, встановленому зазначеним Законом.

Глава 6. Розгляд запитів на інформацію

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

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

Глава 7. Розгляд депутатських звернень і запитів

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

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

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

РОЗДІЛ IX¹. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЩОДО РОЗГЛЯДУ ТА
ВИРІШЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ СПРАВ ДЕСНЯНСЬКОЮ
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЄЮ, А ТАКОЖ СКАРГ НА
АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ ДЕСНЯНСЬКОЇ
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ, ПРОЦЕДУРНІ РІШЕННЯ, ДІЇ ЧИ
БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ

1. Структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації, в тому числі зі статусом юридичних осіб публічного права, забезпечують розгляд та підготовку до вирішення адміністративних справ Деснянської райдержадміністрації, зокрема вчинення процедурних дій, прийняття процедурних рішень, дослідження обставин справ та збирання доказів, проведення слухань, підготовку та подання відповідних проєктів адміністративних актів Деснянської райдержадміністрації, а також у необхідних випадках ініціювання адміністративного провадження та ініціювання виконання адміністративних актів Деснянської райдержадміністрації.

2. Структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації забезпечують розгляд та вирішення адміністративних справ Деснянської райдержадміністрації відповідно до повноважень, переданих (делегованих) окремими розпорядчими актами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також згідно з положеннями про структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації.

3. Керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб визначають посадових осіб, уповноважених розглядати та/або розглядати та вирішувати адміністративні справи відповідно до предметної компетенції, зокрема вчиняти процедурні дії, приймати процедурні рішення.

4. Матеріали адміністративних справ Деснянської райдержадміністрації формуються та зберігаються у структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації, які забезпечують їх розгляд або розгляд та вирішення.

5. Скарги на адміністративні акти, процедурні рішення, дії чи бездіяльність структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб Деснянської райдержадміністрації розглядаються Деснянською райдержадміністрацією, а адміністративні акти, процедурні рішення, дії чи бездіяльність Деснянської райдержадміністрації – адміністративним органом вищого рівня.

За результатами розгляду скарги Деснянська райдержадміністрація приймає одне з таких рішень:

1) скасувати повністю або частково адміністративний акт та зобов'язати адміністративний орган видати новий адміністративний акт або повторно розглянути справу, а в передбачених законом випадках – самостійно прийняти адміністративний акт;

2) скасувати повністю або частково процедурне рішення, самостійно прийняти процедурне рішення;

3) залишити адміністративний акт, процедурне рішення без змін, а скаргу - без задоволення;

4) визнати дію адміністративного органу протиправною та зобов'язати його: припинити вчинення відповідної дії; усунути наслідки такої дії; виконати іншу дію на вимогу особи;

5) зобов'язати адміністративний орган усунути негативні наслідки, відшкодувати матеріальну шкоду, заподіяну протиправним адміністративним актом, дією або бездіяльністю адміністративного органу, у порядку, визначеному законом;

6) визнати повністю або частково виконаний адміністративний акт протиправним, якщо його виконання призвело до настання незворотних правових наслідків;

у випадках, коли Деснянська райдержадміністрація не є суб'єктом розгляду поданої скарги, структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації, відповідно до предметної компетенції, готують проекти обґрунтованих відповідей або пояснень.

6. Для розгляду скарг на адміністративні акти структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб, їх процедурні рішення, дії чи бездіяльність може утворюватись комісія з розгляду скарг при Деснянській райдержадміністрації.

7. Відповідальність за дотримання вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» несуть керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації.

РОЗДІЛ X. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД У ДЕСНЯНСЬКІЙ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

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

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

Виходячи з виробничої необхідності, на такі наради можуть бути запрошені керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій району, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

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

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

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

Зазначені протоколи зберігаються в організаційному відділі.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ XI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ,

ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Глава 1. Взаємовідносини з Президентом України та Кабінетом Міністрів України

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

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

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

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

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

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

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

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

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

видання актів з питань визначення граничної чисельності працівників,

підготовки актів з визначення фонду оплати їх праці, витрат на утримання Деснянської райдержадміністрації та її апарату;

визначення критеріїв та проведення оцінки ефективності діяльності Деснянської райдержадміністрації;

розгляду питання щодо погодження кандидатур заступників голови Деснянської райдержадміністрації;

здійснення інших заходів.

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

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

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

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

Глава 3. Організація роботи структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації

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

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

визначає критерії оцінки ефективності діяльності структурних підрозділів;

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

здійснює інші заходи.

3.2. Спрямування і координація діяльності структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації здійснюються Деснянською

райдержадміністрацією шляхом видання відповідних актів та прийняття протокольних рішень з окремих питань за результатами їх обговорення на засіданні Колегії.

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

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

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

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

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

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

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

Деснянської райдержадміністрації для прийняття ними рішення щодо подальших дій.

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

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

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

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

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

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА