



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.08.2018

№ 372

Про затвердження Регламенту
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», від 23 травня 2018 року № 434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810 «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», з метою вдосконалення організації праці, зміцнення виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Регламент Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Першому заступнику голови, заступникам голови та керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне виконання вимог Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Керівникам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації:

3.1. Переглянути розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з метою приведення їх у відповідність до Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та за результатами внести пропозиції щодо змін до цих актів.

3.2. Привести відповідні акти у відповідність до Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Встановити, що у разі невиконання вимог Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, посадові особи та працівники Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства.

4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з переліком, що додається.

5. Дане розпорядження набирає чинності з 04 вересня 2018 року.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Виконувач обов'язків голови



Р.Лелюк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 372

РЕГЛАМЕНТ

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

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

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

здійснює виконавчу владу на території Оболонського району міста Києва відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

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

1.3. Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація здійснює

свою роботу на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних інтересів та інтересів територіальної громади міста Києва.

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

Керівник апарату та керівники структурних підрозділів (з правом юридичної особи) Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації призначаються на посаду та звільняються з посади головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, за результатами конкурсу, що проводиться у Київській міській державній адміністрації конкурсною комісією, утвореною керівником апарату Київської міської державної адміністрації.

Керівники структурних підрозділів апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, за результатами конкурсу, що проводиться в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації конкурсною комісією, утвореною керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.5. Положення про структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником голови, заступниками голови згідно з розподілом обов'язків, а також керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації і затверджуються розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Положення про апарат Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації розробляється начальником юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, погоджується із керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації і затверджується розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація підпорядкована Київській міській державній адміністрації, а також підзвітна і підконтрольна Київській міській раді та її виконавчому органу Київській міській державній адміністрації в частині делегованих повноважень.

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

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

Глава 2. Взаємодія з громадськістю

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

2.2. Оболонська 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 Оболонської 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, налагодження ефективної взаємодії з громадськістю при Оболонській 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. 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.

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

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

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації проводить голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, з метою контролю та координації їх діяльності відповідним заступником голови та керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

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

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

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

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

4.2. Перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату) взаємодіють у межах своїх повноважень.

Перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату, визнаючи домінуючу компетенцію інших заступників голови, керівника апарату у дорученій сфері і не допускаючи втручання у сферу їх відповідальності, не може ініціювати перед головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації установа завдання іншому заступнику голови, керівнику апарату, якщо для вирішення питання ним не було

проведено спільних нарад, робочих зустрічей, консультацій тощо.

4.3. У разі тимчасової відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – один із заступників голови згідно з окремим розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

У разі відсутності обох заступників голови, один з яких виконує обов'язки іншого на час його відсутності згідно з розподілом обов'язків, виконання їх обов'язків покладається на першого заступника голови окремим розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує заступник керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (у разі наявності такої посади у штатному розписі), а в разі відсутності такої посади – керівник самостійного структурного підрозділу апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Розділ II. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

Глава 1. Підготовка та затвердження планів роботи

1.1. Планування роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

1.2. Робота Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться за перспективними (піврічними), поточними (квартальними), а в разі потреби – оперативними (місячними) планами (далі – план роботи) та планами-календарями основних заходів на тиждень (далі – план календар), які затверджуються головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Перспективні (піврічні) плани роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації складаються з переліків питань для розгляду на засіданнях Колегії та апаратних нарадах, а також основних заходів, спрямованих на виконання законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів

виконавчої влади вищого рівня.

Плани роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації затверджуються за поданням керівника апарату, проект якого готує організаційний відділ апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – організаційний відділ) на підставі поданих структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації письмових пропозицій, погоджених із першим заступником, заступниками голови та керівником апарату згідно з розподілом обов'язків.

1.3. Письмові пропозиції до планів роботи подаються до організаційного відділу:

до перспективних (піврічних) та поточних (квартальних) – за 20 календарних днів до кінця попереднього півріччя (кварталу);

до оперативних (місячних) – за 10 календарних днів до кінця попереднього місяця.

Письмові пропозиції до плану-календаря подаються першим заступником, заступниками голови та керівником апарату у письмовому вигляді щопонеділка до 16 години до організаційного відділу.

1.4. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації за рішенням голови.

Виключення з плану роботи питань здійснюється за рішенням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі доповідної записки першого заступника, заступників голови та керівника апарату.

1.5. Робота структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи та апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться за квартальними (поточними) планами, що затверджуються першим заступником, заступниками голови згідно з розподілом обов'язків та керівником апарату відповідно.

1.6. Контроль за виконанням планів роботи структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату згідно з розподілом обов'язків.

Глава 2. Звітність Оболонської районної в місті Києві державної

адміністрації

2.1. Підготовка звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, передбаченої Законом України «Про місцеві державні адміністрації», рішенням Київської міської ради від 09 лютого 2017 року № 832/1836 «Про громадський звіт щодо роботи районних державних адміністрацій», розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 січня 2011 року № 95 «Про повноваження районних в місті Києві державних адміністрацій», проводиться відділом економіки апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на основі звітів структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.3. Звіт про результати діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації оприлюднюється у встановленому порядку.

2.4. Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація один раз на півріччя здійснює у встановленому порядку громадський звіт про свою діяльність.

2.5. Звіт про результати діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щорічно до 25 січня подається до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у встановленому порядку.

2.6. Звіти про результати діяльності структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджені першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату згідно з розподілом обов'язків, надаються щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним до організаційного відділу.

Розділ III. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД

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

1.1. Для сприяння здійсненню своїх повноважень Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація своїм розпорядженням утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи та затверджує положення про них.

1.2. Щорічно до 01 лютого наступного за звітним року перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків забезпечують перегляд розпоряджень Оболонської 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, шляхом подання письмових пропозицій у вигляді відповідних проектів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та наказів керівника апарату.

Глава 2. Колегія Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

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

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

2.3. Рішення Колегії оформлюється протоколом, який є обов'язковим до виконання.

Протокол підписується головуючим на засіданні Колегії та секретарем і є підставою для видання, при необхідності, відповідного розпорядження.

2.4. Протокол засідання Колегії складається та подається на підпис головуючому Колегії секретарем не пізніше трьох робочих днів з дати проведення засідання Колегії.

2.5. Протокол засідання Колегії, який містить доручення, що стосуються фінансових питань, підлягає обов'язковому погодженню з першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату згідно з розподілом обов'язків.

2.6. Підписаний протокол засідання Колегії доводиться відділом організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації до відома першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та інших виконавців не пізніше наступного дня з моменту підписання.

Глава 3. Порядок підготовки та проведення нарад в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації

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

2. Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щотижнево проводить наради для вирішення проблемних, організаційних та поточних питань, що належать до повноважень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до наступного графіку:

щопонеділка – нарада з питань забезпечення життєдіяльності району;

2 вівторок місяця – апаратна нарада Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

3 вівторок місяця – нарада з першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату в разі необхідності за рішенням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

4 вівторок місяця – засідання Колегії Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Порядок денний апаратної наради формується на підставі примірного переліку питань, що складається на півріччя (квартали) та затверджується головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

На апаратних нарадах у голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в обов'язковому порядку планується розгляд питань:

про підведення підсумків діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно за квартал, півріччя, 9 місяців, рік із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

про роботу структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації: виконання Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю.

Заплановані питання щодо роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації повинні, як правило, передбачати проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.

За рішенням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на розгляд апаратних нарад можуть вноситися питання, не передбачені примірним переліком.

4. До кожного питання порядку денного апаратної наради відповідними службами готується довідковий матеріал, проект протокольних доручень та, при необхідності, проект розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, список запрошених осіб для розгляду питання та список виступаючих по даному питанню.

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

Питання, що потребують фінансового забезпечення, узгоджуються з фінансовим управлінням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – фінансове управління).

6. Підготовлені матеріали, погоджені в установленому порядку, подаються до організаційного відділу за 4 робочих дні до засідання для узагальнення, підготовки необхідного комплексу документів та надання керівництву Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Коло осіб, які запрошуються на апаратну нараду з питань порядку денного, визначається першим заступником, заступниками голови та керівником апарату, що є відповідальними за підготовку питань.

8. Організаційний відділ запрошує на засідання учасників апаратної наради, забезпечує її підготовку та проведення. Додатково запрошені на апаратну нараду з окремих питань учасники запрошуються відповідними структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, які відповідають за підготовку цього питання.

Відділ інформаційних технологій та забезпечення захисту інформації та відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюють технічне забезпечення проведення апаратних нарад.

9. Організаційний відділ не пізніше ніж у триденний термін оформлює протокол доручень, напрацьованих під час проведення апаратної наради і подає на затвердження головуючому. Протокол доручень, напрацьованих під час апаратної наради візується першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату згідно з розподілом обов'язків.

10. У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату, рішення про остаточну редакцію окремих пунктів протоколу доручень, напрацьованих

під час апаратної наради, приймається головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

11. Порядок підготовки та проведення нарад з окремих питань, організація роботи постійних або тимчасових робочих органів визначається положеннями про них.

12. Запрошення представників засобів масової інформації для участі в засіданнях Колегії, апаратних нарадах та інших офіційних заходах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації чи окремих її структурних підрозділів здійснюється виключно відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю) за погодженням з головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, керівником апарату.

Розділ IV. АПАРАТ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

2. Функції та завдання апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації визначаються Положенням про апарат Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

4. Доручення керівника апарату, що віднесені до компетенції апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, є обов'язковими для виконання структурними підрозділами апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Для аналізу та підготовки матеріалів з питань, що розглядаються апаратом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, апарат

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації може запитувати у структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи), підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, необхідні матеріали.

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

1. Робота з персоналом в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання комплектування Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації висококваліфікованим і компетентним персоналом.

2. Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) та в апараті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється за затвердженими керівниками таких підрозділів та відповідно керівником апарату річними планами, які передбачають здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

3. Організацію роботи з персоналом в апараті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює відділ управління персоналом апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ управління персоналом).

У структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах, чисельність працівників яких становить менше ніж десять осіб, обов'язки служби управління персоналом може бути покладено на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

Робота з персоналом в апараті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4. Прийняття на державну службу до Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

5. Результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

6. Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

7. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи), добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несуть відповідно відділ управління персоналом та служби управління персоналом (спеціаліст з управління персоналом або особа, на яку покладено такі обов'язки) у структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи).

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

1. Правове забезпечення діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює юридичний відділ апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – юридичний відділ), а також юридичні структурні підрозділи або юрисконсульты (далі – юридичні служби) (в разі їх створення) структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи).

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

3. Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами,

апаратом та посадовими особами Оболонської районної в місті державної адміністрації;

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

4. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату;

проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату, готує висновки юридичної експертизи, у разі їх невідповідності актам законодавства, та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;

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

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

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

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

Розділ VII. АКТИ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

1.1. На виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, щорічного послання Президента України до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище України, актів Кабінету Міністрів

України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, які відповідно до закону забезпечують нормативно-правове регулювання, власних і делегованих повноважень голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – розпорядження) підписуються головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. У разі тимчасової відсутності голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність), розпорядження підписує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – один із заступників голови або керівник апарату, на якого покладено виконання обов'язків голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у встановленому порядку.

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

1.2. Керівники структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) видають накази.

Накази керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи), що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Керівник апарату у межах своєї компетенції видає накази.

Глава 2. Набрання чинності та порядок опублікування розпоряджень

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

2.2. Розпорядження нормативно-правового характеру, що 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. Офіційне оприлюднення всіх розпоряджень нормативно-правового характеру здійснюється шляхом опублікування на веб-сайті Оболонської районної в місті державної адміністрації.

Офіційне оприлюднення розпоряджень покладається на відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату Оболонської районної в місті державної адміністрації згідно інформації, наданої відділом організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації).

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

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

2.5. Розпорядження розміщуються на офіційному веб-сайті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Глава 3. Порядок підготовки проектів розпоряджень

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

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

3.2. Суб'єктами подання проектів розпоряджень є перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи), керівники структурних підрозділів апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Подання візується розробником.

У разі відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність)

посадових осіб, зазначених у пункті 3.2 Регламенту, подання візують особи, які виконують їх обов'язки.

3.4. 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, запобігатимуть вчиненню корупційних правопорушень, а також робить прогноз результатів реалізації акта. При необхідності розробник визначає критерії (показники), за якими оцінюватиметься ефективність реалізації розпорядження.

3.5. Під час підготовки проекту розпорядження, що стосується використання бюджетних коштів, розробник проводить необхідні фінансово-економічні розрахунки, які зазначаються у пояснювальній записці.

3.6. До проекту розпорядження додається:

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативно-правового характеру є обов'язковим.

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

3.7. Проект розпорядження оформлюється з урахуванням Інструкції з діловодства в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також вимог техніки нормопроекткування, викладених у нормативно-правових актах органів Міністерства юстиції України.

3.8. Проект розпорядження, як правило, має містити пункт щодо конкретних осіб, які здійснюють контроль за його виконанням, та термін його виконання.

3.9. 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.

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

Розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи), апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та інші органи, виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

На зворотному боці кожної сторінки проект розпорядження візує розробник.

3.11. У разі втрати актуальності проекту розпорядження або з інших причин суб'єкт подання готує на ім'я голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату згідно з розподілом обов'язків обґрунтовану службову/пояснювальну записку щодо необхідності відкликання внесеного проекту розпорядження.

Глава 4. Додатки до проектів розпоряджень

4.1. Додатки до проектів розпоряджень на зворотньому боці сторінки візують: розробник на кожній сторінці, перший заступник голови, заступники голови згідно з розподілом обов'язків, начальник юридичного відділу та керівник апарату на останній сторінці.

4.2. Додатки до розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, на зворотньому боці кожної сторінки візуються начальником фінансового управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. Додатки до проектів розпоряджень підписує розробник проекту розпорядження.

4.4. Додатки до розпоряджень є невід'ємною частиною розпоряджень.

Глава 5. Строки опрацювання проектів розпоряджень

5.1. Проекти розпоряджень погоджуються заінтересованими органами протягом 3 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань – 5 робочих днів, про що обов'язково інформується розробник проекту розпорядження.

Юридична експертиза проектів розпоряджень проводиться юридичним відділом протягом 3 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань – 5 робочих днів, про що обов'язково інформується розробник проекту розпорядження.

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

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

Глава 6. Загальний порядок погодження проектів розпоряджень

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

6.2. Проект розпорядження надсилається заінтересованим органам для погодження лише після його погодження першим заступником голови (заступником голови) або керівником апарату, який спрямовує і координує діяльність розробника.

6.3. Проект розпорядження погоджують у такій послідовності: розробник, перший заступник голови (заступник голови, керівник апарату), який спрямовує і координує діяльність розробника; керівники структурних підрозділів та заступники голови, до компетенції яких належать зазначені в проекті розпорядження питання, начальник юридичного відділу, перший заступник голови (візує у разі якщо він не погоджував проект розпорядження, як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника) та керівник апарату (візує у разі якщо він не погоджував проект розпорядження, як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника).

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

Відповідальним за підготовку, супровід та візування проекту розпорядження є суб'єкт подання.

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

стосується його компетенції.

6.5. У разі, коли заінтересований орган не висловив своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений цим Регламентом строк, проект вважається погодженим без зауважень (крім погодження з фінансовим управлінням, відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ бухгалтерського обліку та звітності) та юридичним відділом).

6.6. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту розпорядження, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші. Виправлення, дописування та інші зміни тексту розпорядження під час погодження не допускаються.

Зауваження до проекту розпорядження подаються розробникові заінтересованим органом виключно з тих питань, що належать до його компетенції.

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

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

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

У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату згідно з розподілом обов'язків доповідає про такий проект розпорядження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, який приймає остаточне рішення щодо врахування зауважень і пропозицій.

6.9. Персональну відповідальність за якість підготовки проекту розпорядження та його зміст, відповідність вимогам законодавства, правилам техніки нормопроєктування, дотримання термінів погодження розпорядження несе розробник.

Відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам законодавства несе юридичний відділ.

6.10. Матеріали погодження проектів розпоряджень (копії документів, листи із зауваженнями і пропозиціями тощо) зберігаються протягом п'яти років відповідно у відділі організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації/ відділі управління персоналом.

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

Глава 7. Погодження проектів розпоряджень після доопрацювання

7.1. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи розробника, першого заступника голови (заступника голови)/керівника апарату, який спрямовує і координує діяльність розробника, керівників структурних підрозділів та заступників голови, до компетенції яких належать зазначені в проекті розпорядження питання, начальника юридичного відділу, першого заступника голови (візує у разі якщо він не погоджував проект розпорядження, як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника) Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату (візує у разі якщо він не погоджував проект розпорядження, як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника).

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

Глава 8. Особливості погодження проектів розпоряджень

8.1. Проекти розпоряджень, що мають загальнорайонне значення, погоджуються усіма заступниками голови та керівником апарату.

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

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

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

8.4. Проекти розпоряджень щодо проведення загальнорайонних масових

заходів підлягають обов'язковому погодженню з відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

Глава 9. Юридична експертиза проектів розпоряджень

9.1. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій юридичній експертизі в юридичному відділі.

9.2. Погоджений згідно з цим Регламентом проект розпорядження подається юридичному відділу апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для проведення юридичної експертизи разом з пояснювальною запискою, матеріалами погодження (листами із зауваженнями і пропозиціями), іншими матеріалами.

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

9.4. Юридичний відділ 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 погодження із заінтересованими органами;

перевіряє дотримання розробником процедури погодження проекту розпорядження із заінтересованими органами у порядку, передбаченому пунктом 6.4 глави 6 розділу VII цього Регламенту.

9.5. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства, юридичний відділ готує письмові зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 2).

9.6. Після візування проекту розпорядження юридичним відділом та керівником апарату внесення до нього змін (поправок, виправлень, доповнень тощо) без повторного погодження у встановленому цим Регламентом порядку із заінтересованими органами не допускається.

Глава 10. Порядок видання розпоряджень

10.1. Розроблений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами подається розробником на підпис голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.2. Підписані головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження реєструються у відділі організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації/ відділі управління персоналом, які забезпечують зняття необхідної кількості копій розпоряджень і відправлення їх в установленому порядку суб'єктам, зазначеним у розрахунку розсилки, що готується розробником.

Глава 11. Державна реєстрація розпоряджень

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

11.2. 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 11.6 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.

11.3. Проект розпорядження про ухвалення 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.

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

11.5. Юридичний відділ при проведенні юридичної експертизи проектів розпоряджень надає пропозиції керівництву Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо необхідності їх державної реєстрації.

Відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації проставляє спеціальну відмітку – «підлягає державній реєстрації».

11.6. Супровідний лист до розпорядження, що подається на державну реєстрацію, підписують перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату згідно з розподілом обов'язків.

Супровідний лист повинен містити такі дані:

обґрунтування підстав для видання розпорядження;

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

На лицьовому 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 подається його розробником у трьох примірниках (оригінал і дві завірені копії).

Якщо розпорядженням вносяться зміни чи доповнення, то разом із ним подається також належним чином завірена копія розпорядження, до якого вони вносяться.

Разом з нормативно-правовим актом до Головного територіального управління юстиції у місті Києві подається висновок Головного територіального управління юстиції у місті Києві щодо відповідності даного нормативно-правового акта положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини, а

також висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за встановленою формою.

Глава 12. Накази керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Порядок підготовки проектів наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

12.1. Керівник апарату у межах своєї компетенції видає накази, організовує та контролює їх виконання.

12.2. Розробник проекту наказу керівника апарату – це суб'єкт подання проекту наказу, відповідно до повноважень або якому доручена підготовка проекту наказу.

Якщо підготовка проекту наказу керівника апарату (далі – проект наказу) доручена кільком структурним підрозділам апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

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

12.4. Подання візується розробником.

У разі відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) посадової особи, зазначеної у пункті 12.3 Регламенту, подання візує особа, яка виконує її обов'язки.

12.5. До проекту наказу додається:

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

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

12.6. Проект наказу оформлюється з урахуванням Інструкції з діловодства в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженій розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також вимог техніки нормопроєктування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України.

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

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

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

12.10. Розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та інші органи, виходячи із змісту основних положень проекту наказу.

На зворотньому боці кожної сторінки проект наказу візують суб'єкт подання, юридичний відділ.

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

Додатки до проектів наказів

12.12. Додатки до проектів наказів загального характеру на зворотньому боці кожної сторінки візує розробник.

12.13. Додатки до наказів, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, на зворотньому боці кожної сторінки візуються начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

12.14. Додатки до наказів підписує розробник проекту наказу.

12.15. У разі відсутності (відрядження, відпустки, тимчасова непрацездатність), зазначених в пунктах 12.12 – 12.14 Регламенту посадових осіб, проект наказу погоджують/візують посадові особи, що виконують їх обов'язки.

Строки опрацювання проектів наказів

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

Юридична експертиза проектів наказів проводиться юридичним відділом протягом двох робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті наказу питань – трьох робочих днів.

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

Загальний порядок погодження наказів

12.18. Розробник надсилає заінтересованому органу завізований ним проект наказу, додатки до нього (у разі наявності) разом з пояснювальною запискою, порівняльною таблицею (якщо проектом наказу передбачено внесення змін до іншого наказу керівника апарату), а також з іншими необхідними документами та матеріалами.

12.19. Проект наказу погоджують у такій послідовності: керівник структурного підрозділу апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції якого належать зазначені в проекті наказу питання, начальник юридичного відділу апарату, перший заступник голови, заступник голови згідно з розподілом обов'язків.

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

При погодженні проекту наказу проставлення дати є обов'язковим.

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

Відповідальним за підготовку, супровід та візування проекту наказу є його суб'єкт подання.

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

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

Виправлення, дописування та інші зміни тексту наказу під час погодження

не допускаються.

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

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

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

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

У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні структурних підрозділів апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, керівник апарату приймає остаточне рішення стосовно видання відповідного наказу.

12.24. Персональну відповідальність за якість підготовки проекту наказу та його зміст, відповідність вимогам законодавства, правилам техніки нормопроєктування, дотримання термінів погодження наказу несе розробник проекту наказу.

Відповідальність за відповідність проекту наказу вимогам законодавства несе юридичний відділ.

Юридична експертиза проектів наказів

12.25. Проекти наказів підлягають обов'язковій юридичній експертизі в юридичному відділі.

12.26. Узгоджений згідно з цим Регламентом проект наказу подається юридичному відділу для проведення юридичної експертизи разом з пояснювальною запискою, матеріалами погодження (листами із зауваженнями і пропозиціями), іншими матеріалами.

12.27. Юридичний відділ апарату під час проведення юридичної експертизи оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми та перевіряє проект наказу:

на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом;

на повноту погодження із заінтересованими органами;

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

Порядок видання наказів

12.28. Розроблений та погоджений в установленому порядку проект наказу разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки подається розробником проекту наказу на підпис керівнику апарату.

12.29. Підписані керівником апарату накази реєструються відповідно відділом організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації/ відділом управління персоналом, які забезпечують зняття необхідної кількості копій наказів і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

12.30. Матеріали погодження проектів наказів (копії документів, листи із зауваженнями і пропозиціями тощо) зберігаються протягом п'яти років відповідно у відділі організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації/ відділі управління персоналом.

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

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

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

Уповноваженою особою може виступати перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату на підставі окремого розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

підстави, передбачені законодавством;

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

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

3. За результатами опрацювання ініціатив головою Оболонської 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 Оболонської 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 Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація, подаються на підпис голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації за умови попереднього їх погодження відповідальним виконавцем, структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції яких належать зазначені у проекті угоди (договори) питання, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату згідно з розподілом обов'язків, відділом бухгалтерського обліку та звітності та юридичним відділом.

6. Реєстрація підписаних головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів) на виконання кошторису, що передбачають витрачання бюджетних коштів, та їх зберігання здійснюється у відділі бухгалтерського обліку та звітності, договорів про передачу в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Києва та додаткових угод до них – у відділі з питань майна комунальної власності апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інших – у відділі організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації.

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

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

відповідальний виконавець.

Розділ IX. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ В ОБОЛОНСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

Глава 1. Загальні питання організації роботи з документами

1.1. Організація роботи з документами в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, 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 (далі – ІТС ЄІПК «АСКОД»).

1.4. Для забезпечення документування діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації використовуються печатка з її найменуванням та зображенням Державного Герба України, інші печатки, штампи і бланки, що використовують у своїй діяльності структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для виконання покладених на них завдань.

Порядок використання печатки із зображенням Державного Герба України визначається розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, порядок використання інших печаток, штамів і бланків встановлює керівник апарату.

1.5. Документ з питань, вирішення яких не належить до компетенції Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, апарат Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації надсилає протягом п'яти днів у встановленому порядку відповідним органам за належністю.

1.6. Не підлягають реєстрації в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації документи, підготовлені з використанням факсимільного відтворення підпису особи. Такі документи відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації повертає адресатові без розгляду.

1.7. Доповідні записки голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику голови, заступникам голови та керівнику апарату готуються за формою згідно з Інструкцією з діловодства в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації чи першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату з відповідним обґрунтуванням, позиція заінтересованих органів із зазначеного питання, інформація про заходи, вжиті для розв'язання проблеми, пропозиції щодо визначення форми участі (проведення наради, консультацій тощо), а також, у разі необхідності, зазначаються підрозділи (організації), які повинні взяти участь у розв'язанні проблеми.

1.9. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату згідно з розподілом обов'язків, керівники структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.10. Методичне керівництво та контроль за дотриманням єдиної системи діловодства у структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації.

Відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації здійснює узагальнення та аналіз службової кореспонденції і інформує голову Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату за підсумками роботи за рік.

Глава 2. Надання тимчасового доступу до документа

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

2.2. Згідно з наданою копією ухвали слідчого судді, суду, яка реєструється у відділі організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації після пред'явлення оригіналу такої ухвали (належним чином завіреної копії), 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації надають допомогу у складенні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється). У разі вилучення документів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації залишаються опис, а також копії таких документів, які виготовляються та засвідчуються в установленому порядку у відділі організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації/іншому відповідному структурному підрозділі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (у якого зберігаються такі документи та який згідно покладеними на нього завданнями уповноважений засвідчувати копії документів).

2.3. Посадові особи Оболонської 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, в порядок та у спосіб, що передбачені законодавством.

2.4. Посадова особа Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, яка за викликом слідчого судді, суду бере участь у розгляді клопотання про тимчасовий доступ до документів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з яким передбачається вилучення (виїмка) документів, у разі вилучення документів відповідно до частини третьої статті 100 Кримінального процесуального кодексу України звертається з клопотанням про повернення в установленому порядку оригіналів вилучених документів.

Глава 3. Організація виконання документів та контролю за їх виконанням

3.1. Виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доручень Київського міського голови (голови Київської міської державної адміністрації) забезпечують структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

3.3. Відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації здійснює моніторинг виконання структурними підрозділами Оболонської 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 (голови Київської міської державної адміністрації) та голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в частині дотримання строків, визначених для їх виконання.

3.4. Про результати контролю та моніторингу відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації систематично інформує голову Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату згідно з розподілом обов'язків.

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

Організаційне та методичне керівництво контрольно-координаційною діяльністю структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації.

Порядок організації контролю в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації регулюється положенням про відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації, цим Регламентом та Інструкцією з діловодства в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації.

3.6. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін, або якщо терміни встановлено головою Оболонської 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 Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які містять терміни виконання, доручень Київського міського

голови (голови Київської міської державної адміністрації), рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови (голови Київської міської державної адміністрації), запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату.

3.7. Відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційних матеріалів щодо термінів їх виконання.

3.8. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, доручень Київського міського голови (голови Київської міської 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;

перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на колегіях, нарадах у голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або у першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату згідно з розподілом обов'язків з виконання встановлених завдань.

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

3.10. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання визначених завдань доповідаються голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику голови, заступникам голови та керівнику апарату згідно з розподілом обов'язків.

3.11. Відповідно до матеріалів, що містять відомості про можливе несвоєчасне чи неповне виконання завдань, голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату згідно з розподілом обов'язків дає доручення

відповідним виконавцям (зокрема, погоджує надані ними пропозиції) щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

3.12. Інформація (звіт) про стан виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, що подається відповідно Президенту України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписується головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або, за його дорученням, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату.

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

Надання проміжної відповіді, подовження строку виконання документа не є підставою для зняття з контролю виконання документа.

Глава 4. Строки виконання документів

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

Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок.

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

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

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

4.3. Якщо у контрольному документі визначено термін його виконання «постійно», «щоквартально», «щомісячно», то інформація про виконання

документа надається відповідальною за його контроль або виконання особою до 3-го числа місяця, наступного за звітним періодом (за винятком актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади).

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

4.5. При необхідності продовжити строк виконання акта законодавства чи доручення, відповідальний за виконання повинен звернутись з відповідною пропозицією до посадової особи, яка його встановила, та, у разі погодження подовження строку виконання акта, доручення, письмово повідомити відділі організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про згоду посадової особи на продовження строку виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як через три робочих дні після надходження документа до виконання.

4.6. Продовження строку виконання розпоряджень Оболонської 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.

Продовження строку виконання розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (за винятком тих, в яких встановлено строки виконання) здійснюється головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату згідно з розподілом обов'язків на підставі обґрунтованого письмового подання відповідальної за виконання посадової особи не пізніше як через 5 робочих днів після надходження розпорядження до виконання, якщо інше не встановлено розпорядженням.

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

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

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

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

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

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

4.10. До настання термінів виконання розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або окремих їх пунктів, рішень Колегії Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації інформацію про виконання через ІТС ЄІПК «АСКОД» або в паперовому вигляді за відсутності такої для узагальнення та аналізу.

Глава 5. Організація роботи із зверненнями громадян

5.1. Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян: пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі

ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Розгляд звернень громадян в Оболонській 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.

5.3. Особистий прийом громадян проводить голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату відповідно до Порядку, затвердженого розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівники структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації проводять особистий прийом громадян відповідно до порядку, затвердженого розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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 відповідальні структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.2. Опрацювання запитів на інформацію в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації та інших розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що забезпечують право доступу до публічної інформації.

Глава 7. Розгляд депутатських звернень і запитів

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

статус депутатів місцевих рад».

7.2. Депутатський запит чи звернення до Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації чи його заступників відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації надсилає в день реєстрації структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції яких належить вирішення порушеного питання, для розгляду та підготовки проекту відповіді.

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

7.4. 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 X. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

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

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

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

2) регулярно інформує громадськість про стан виконання міських

цільових програм, проводить роз'яснювальну роботу щодо цілей та механізму реалізації міської політики у районі;

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

Глава 2. Взаємодія Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Міжнародне співробітництво

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

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

2.3. Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація в межах повноважень сприяє розвитку міжнародного співробітництва в галузі економіки, захисту прав людини, екологічної безпеки, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, туризму, фізкультури і спорту.

2.4. Відділ з питань внутрішньої політики та в'язків з громадськістю в межах повноважень сприяє розвитку міжнародного співробітництва в галузі економіки, захисту прав людини, екологічної безпеки, охорони здоров'я, науки,

освіти, культури, туризму, фізкультури і спорту.

Керівник апарату

І.Пашко



Додаток 1

до Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПІСКА до проекту розпорядження

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту (зокрема, на виконання актів законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, з власної ініціативи тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті 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 вжитті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається чи проводились переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

7. Громадське обговорення

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

(посада керівника головного
розробника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«___» _____ 20__ року



Додаток 2

до Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації до проекту розпорядження

(назва)

Проект розпорядження розроблено

(найменування структурного

підрозділу, заінтересованого 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) та ін.)

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)

Юридичну експертизу проекту розпорядження проведено:

(найменування посади працівника
юридичного відділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(керівник юридичного відділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

09.08.2019 № 372

ПЕРЕЛІК

розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що втратили чинність

1. Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 31 січня 2014 року № 55 «Про затвердження Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації».

2. Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 серпня 2015 року № 439 «Про внесення змін до Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації».

Керівник апарату

І.Пашко