



КОПІЯ

УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.07.2025

№ 488

Про затвердження Регламенту
Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», 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)»:

1. Затвердити Регламент Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Першому заступникові голови, заступникам голови, керівникові апарату, керівникам структурних підрозділів, керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне додержання вимог Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 05 жовтня 2015 року № 605 «Про затвердження Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

036018

від 20 квітня 2017 року № 280 «Про внесення змін до Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 22 серпня 2017 року № 600 «Про внесення змін до Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 29 грудня 2017 року № 937 «Про внесення змін до Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 19 січня 2018 року № 37 «Про внесення змін до Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 31 січня 2018 року № 57 «Про внесення змін до Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 12 червня 2018 року № 424 «Про затвердження змін до Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 07 травня 2019 року № 372 «Про затвердження змін до Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 13 лютого 2020 року № 161 «Про затвердження змін до Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 07 лютого 2023 року № 82 «Про внесення змін до Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 15 вересня 2023 року № 561 «Про затвердження змін до Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 12 лютого 2024 року № 95 «Про затвердження змін до Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 19 лютого 2024 року № 113 «Про внесення змін до Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

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

Голова



Сергій МОВЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації

від 16.04.2025 року № 488

РЕГЛАМЕНТ СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

1.2. Розгляд питань, що належать до компетенції адміністрації, зокрема щодо делегованих повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови адміністрації (далі - заступники голови), керівником апарату адміністрації, апаратом адміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями.

1.3. Робота адміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави, містять інформацію з обмеженим доступом.

Адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

Висвітлення діяльності адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

1.4. Голова адміністрації, заступники голови, керівник апарату адміністрації призначаються на посаду та звільняються з посади в порядку, визначеному законодавством.

1.5. Положення про структурні підрозділи адміністрації, структурні підрозділи адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів та затверджуються розпорядженням адміністрації у порядку встановленому законодавством.

Положення про апарат адміністрації розробляється начальником юридичного відділу та затверджується розпорядженням адміністрації у порядку встановленому законодавством.

1.6. Відповідно до частини другої статті 11 Закону України «Про столицю України - місто-герой Київ» адміністрація підпорядковуються Київській міській державній адміністрації.

1.7. Структура та чисельність адміністрації затверджуються розпорядженням адміністрації.

1.8. Адміністрація залучає до прийняття рішень з питань, що стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, профспілки, їх об'єднання та об'єднання організацій роботодавців.

1.9. Оприлюднення інформації про діяльність адміністрації та прийняті нею рішення здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

1.10. Розподіл обов'язків між головою, заступниками голови, керівником апарату адміністрації проводить голова адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення голови адміністрації, його та заступників у разі їх відсутності.

1.11. Розподіл обов'язків між головою, заступниками голови адміністрації затверджується розпорядженням адміністрації.

1.12. Заступники голови забезпечують узгодження та координованість своїх дій.

Заступники голови, керівник апарату не можуть ініціювати перед головою адміністрації завдання іншим заступникам голови, керівникові апарату адміністрації, якщо для вирішення питання ними не були проведені спільні наради, робочі зустрічі, консультації тощо.

1.13. У разі відсутності (відрадження, відпустка, хвороба) голови його обов'язки як голови адміністрації виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього - один із заступників голови згідно з окремим розпорядженням.

Виконання обов'язків заступників голови у разі їх відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) 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 за окремим розпорядженням.

1.14. У разі відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) голови адміністрації розпорядження адміністрації щодо визначення концептуальних засад роботи адміністрації та з інших питань, які мають важливе загальнорайонне значення, не видаються.

2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Робота адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням адміністрації.

2.2. Планування роботи адміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

2.3. Формування планів роботи адміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів адміністрації, погодженими із заступниками голови згідно з розподілом обов'язків.

Планування роботи адміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється з урахуванням Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.4. Плани роботи адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи адміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови адміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується адміністрацією або за її участю.

Плани роботи повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності адміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів адміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень адміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів адміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ.

У планах роботи адміністрації визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

2.5. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи адміністрації за рішенням голови.

Питання виключається з плану роботи адміністрації за рішенням голови на підставі доповідної записки заступників голови згідно з розподілом обов'язків, керівника апарату адміністрації.

2.6. Робота структурних підрозділів та апарату адміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови згідно з розподілом обов'язків), керівником апарату адміністрації.

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату адміністрації встановлює керівник апарату адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату адміністрації здійснюється з урахуванням положень цього Регламенту.

2.7. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату адміністрації і виключаються з нього за рішенням заступників голови згідно з розподілом обов'язків, керівника апарату адміністрації.

2.8. Контроль за виконанням планів роботи адміністрації, структурних підрозділів та апарату адміністрації здійснюється заступниками голови згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату адміністрації.

2.9. Підготовка звітності адміністрації, передбаченої Законом України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату адміністрації.

Зміст звітності за місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються адміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності адміністрації розміщується на офіційному субвебсайті.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АПАРАТУ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності адміністрації здійснюється апаратом адміністрації, що діє на підставі Положення про апарат адміністрації, яке затверджується розпорядженням адміністрації.

3.2. Апарат адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також прости доручень голови і заступників голови, керівника апарату адміністрації;

здійснює опрацювання проєктів розпоряджень; розробляє за дорученням голови адміністрації проєкти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови адміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови адміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень адміністрації), структурними підрозділами адміністрації, вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови адміністрації;

за дорученням голови адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідної території;

здійснює правове забезпечення діяльності адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами адміністрації;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою адміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами адміністрації, територіальними органами міністерств, інших органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративній будівлі адміністрації; забезпечує організацію приймання-

передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях адміністрації та дотримання правил охорони праці;

провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує висвітлення діяльності адміністрації;
виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

3.3. Апарат адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, хвороба) керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі його відсутності - керівник самостійного структурного підрозділу апарату адміністрації відповідно до розпорядження адміністрації.

3.4. Апарат адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами адміністрації, а також з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

3.5. Організація роботи апарату адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про її апарат, що затверджується розпорядженням адміністрації.

3.6. Доручення керівника апарату адміністрації, що віднесені до компетенції апарату адміністрації, є обов'язковими для виконання структурними підрозділами адміністрації, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності територіальної громади міста Києва які передані до сфери управління адміністрації.

4. КАДРОВА РОБОТА

4.1. Кадрова робота спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

4.2. Організація роботи з персоналом в апараті адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником апарату адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, та з питань підвищення рівня професійної компетенції, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за

затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору та з питань підвищення рівня професійної компетенції, а також з інших питань управління персоналом.

4.3. Організацію роботи з персоналом в апараті адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює служба управління персоналом.

У структурних підрозділах адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4.4. Прийняття на державну службу до адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

4.5. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

4.6. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

4.7. Адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

4.8. На кожного працівника, прийнятого на роботу до адміністрації, оформлюється особова справа.

4.9. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної

компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе служба управління персоналом.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Організація роботи з документами в адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, розробленою та затвердженою в установленому законодавством порядку.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

5.2. Методичне керівництво та контроль за дотриманням єдиної системи діловодства у структурних підрозділах адміністрації здійснює відділ організації діловодства адміністрації.

Відділ організації діловодства адміністрації здійснює узагальнення та аналіз службової кореспонденції і інформує голову та керівника апарату адміністрації за підсумками роботи за рік.

5.3. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови згідно з розподілом обов'язків, керівник апарату, керівники структурних підрозділів адміністрації.

5.4. Для забезпечення документування діяльності адміністрації використовуються печатка з її найменуванням та зображенням Державного Герба України, інші печатки, штампи і бланки, що виготовлені в установленому порядку.

Порядок використання зазначених печаток, штампів і бланків визначається розпорядженням адміністрації.

5.5. Доповідні записки голові, заступникам голови та керівникові апарату адміністрації готуються за формою згідно з інструкцією з діловодства.

До доповідної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

5.6. У доповідній записці викладаються суть проблеми, розв'язання якої потребує участі голови, заступників голови, керівника апарату адміністрації з відповідним обґрунтуванням, позиція заінтересованих органів із зазначеного питання, інформація про заходи, вжиті для розв'язання проблеми, пропозиції щодо визначення форми участі (проведення наради, консультацій тощо), а також у разі необхідності зазначаються підрозділи (організації), які повинні взяти участь у розв'язанні проблеми.

5.7. Забезпечення доступу до публічної інформації, організація попереднього розгляду запитів на інформацію, ведення діловодства за запитами покладається на структурні підрозділи адміністрації.

5.8. Опрацювання запитів на інформацію в адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства, затвердженої в установленому порядку

5.9. Депутатський запит чи звернення до адміністрації, голови, заступників голови, керівника апарату надсилається в день реєстрації структурним підрозділам адміністрації, до компетенції яких належить вирішення порушеного питання, для розгляду та підготовки проекту відповіді.

Відповідь на депутатський запит чи звернення надає посадова особа, якій воно адресоване.

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

5.11. Тимчасовий доступ до документів (оригіналів розпоряджень, листів, інших документів) із зазначенням їх реквізитів надається уповноваженим особам в термін визначений чинним законодавством на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду.

5.12. Згідно з наданою копією ухвали слідчого судді, суду, яка реєструється в адміністрації після пред'явлення оригіналу такої ухвали, особі, зазначеній в ухвалі, надається тимчасовий доступ до документів, зокрема, можливість ознайомлення з ними або виготовлення копії відповідних документів або, якщо це передбачено в ухвалі, їх вилучення (здійснення виїмки). Посадові особи адміністрації надають допомогу у складенні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється). У разі вилучення документів залишаються опис, а також копії таких документів, які виготовляються в адміністрації.

5.13. Посадові особи адміністрації не мають права відмовляти у наданні можливості ознайомлення з документами, виготовлення з них копій або вилучення (виїмки) документів у разі, коли це передбачено в ухвалі слідчого судді, суду і тимчасовий доступ до документів, зокрема їх вилучення (виїмка), здійснюється особою, зазначеною у відповідній ухвалі, з дотриманням вимог кримінального процесуального законодавства.

5.14. Посадова особа адміністрації, яка є відповідальною за документи по яким надається тимчасовий доступ до документів адміністрації, згідно з яким передбачається вилучення (виїмка) документів, у разі вилучення документів відповідно до частини третьої статті 100 Кримінального процесуального кодексу

звертається з клопотанням про повернення в установленому порядку оригіналів вилучених документів.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

6.1. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови адміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;

систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

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

розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на колегіях, нарадах у голови, заступників голови згідно з розподілом обов'язків, керівника апарату адміністрації з виконання встановлених завдань.

6.2. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін, або якщо терміни встановлено розпорядженням.

6.3. Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі - акти законодавства), доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), адміністрації які містять терміни виконання, розпоряджень Київського міського голови, які містять терміни виконання, доручень Київського міського голови, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

6.4. Відділ контролю адміністрації 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 адміністрації інформаційних матеріалів щодо термінів їх виконання.

6.5. Виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, доручень Київського міського голови, рішень Київської міської ради,

розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), адміністрації забезпечують структурні підрозділи адміністрації.

6.6. Під час виконання актів законодавства, доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України, доручення Київського міського голови, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), адміністрації відповідний структурний підрозділ адміністрації, визначений відповідальним за виконання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації.

6.7. Відділ контролю адміністрації здійснює моніторинг виконання структурними підрозділами адміністрації актів Кабінету Міністрів України, планів організації підготовки проєктів 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, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), адміністрації в частині дотримання строків, визначених для їх виконання.

6.8. Про результати контролю та моніторингу відділ контролю адміністрації систематично інформує голову адміністрації.

6.9. Відділ контролю адміністрації проводить аналіз поданих структурними підрозділами адміністрації відповідно до прийнятих рішень інформації, звітів, статистичних показників з питань виконання актів Кабінету Міністрів України, планів організації підготовки проєктів актів, необхідних для забезпечення реалізації законів України та організації виконання указів Президента України, а також доручень Президента України, Прем'єр-міністра України та Київського міського голову, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), адміністрації і готує відповідні матеріали і висновки для розгляду головою адміністрації.

6.10. Для здійснення контролю за виконанням законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі - акти законодавства), доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), адміністрації розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує

координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує заступник голови згідно з розподілом обов'язків.

6.11. План контролю, розроблений структурним підрозділом, погоджується начальником відділом контролю адміністрації та затверджується заступником голови згідно з розподілом обов'язків (додаток 1).

6.12. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання визначених завдань доповідаються голові адміністрації та керівникові апарату.

Відповідно до матеріалів, що містять відомості про можливе несвоєчасне чи неповне виконання завдань, голова адміністрації, заступники голови, та керівник апарату адміністрації дає доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

6.13. 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, що подається відповідно Президенту України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади, підписується головою адміністрації або, за його дорученням, заступниками голови адміністрації..

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

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

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

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

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

6.16. 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.

6.17. 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).

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

6.19. 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.

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

Продовження строку виконання розпоряджень голови 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.

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

Звернення народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України розглядаються протягом 10 днів з моменту його одержання. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють

про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

6.22. 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.

6.23. По мірі надходження термінів виконання розпоряджень адміністрації або окремих їх пунктів, рішень колегії адміністрації, протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у голови адміністрації, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до відділу контролю адміністрації інформацію про виконання через інформаційно – телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД для узагальнення та аналізу за формою згідно з додатком 2 або у довільній формі.

6.24 Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові адміністрації або його заступникові згідно з розподілом обов'язків не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови адміністрації або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова адміністрації або його заступник згідно з розподілом обов'язків дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

7.1. Адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Закону України «Про адміністративну

процедуру», у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ роботи зі зверненнями громадян адміністрації.

7.2. Розгляд звернень громадян в адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства та Порядку розгляду звернень громадян в адміністрації, затвердженого розпорядженням адміністрації.

7.3. Особистий прийом громадян проводить голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів адміністрації відповідно до Порядку особистого прийому громадян керівниками та посадовими особами адміністрації, затвердженого в установленому порядку згідно з графіком, який затверджується адміністрації та оприлюднюється на субвебсайті адміністрації та розміщуються на спеціальних стендах у місцях, доступних для вільного огляду громадян

Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому.

Виїзні прийоми громадян посадовими особами адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою адміністрації.

Відділ робіт із зверненнями громадян аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

7.4. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою адміністрації або його заступниками згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату, керівником відповідного структурного підрозділу адміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи адміністрації.

7.5. Особистий прийом громадян проводить голова адміністрації, його заступники, керівник апарату, керівники структурних підрозділів адміністрації

7.6. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

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

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАЦІЇ

8.1. Правове забезпечення діяльності адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ адміністрації, а також юридичні підрозділи або юрисконсульти структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права адміністрації.

8.2. Представництво (самопредставництво) інтересів адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів здійснюється відповідно до Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи, затвердженого розпорядженням адміністрації.

8.3. Юридичний відділ адміністрації підпорядковується безпосередньо керівникові державної служби адміністрації з питань державної служби і питань апарату та голові адміністрації з питань виконання визначених галузевих повноважень.

8.4 Завдання та функції юридичного відділу та працівників юридичного відділу адміністрації визначаються Положення про юридичний відділ та посадовими інструкціями, які затверджується розпорядженням адміністрації.

9. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ, СЛУЖБИ ТА КОМІСІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

9.1. Для сприяння здійсненню повноважень адміністрації утворюються консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів затверджуються в установленому законом порядку..

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 утворюється громадська рада.

9.2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія адміністрації (далі - колегія) у складі голови адміністрації, його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів адміністрації.

9.3. Щорічно до 1 лютого наступного за звітним року заступники голови та керівник апарату згідно з розподілом обов'язків забезпечують перегляд розпоряджень адміністрації про утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів з метою оновлення складу, а також визначення необхідності їх подальшої роботи.

9.4. До складу колегії можуть входити, за згодою, керівники територіальних органів та посадові особи органів місцевого самоврядування.

До складу колегії адміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

9.5. Засідання колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи адміністрації, позачергові - у міру потреби.

9.6. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії оформлюється протоколом, який є офіційним документом, обов'язковим до виконання.

Протокол підписується головою колегії.

9.7. Рішення Колегії можуть бути реалізовані шляхом видання розпорядження адміністрації.

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

9.9. Протокол засідання колегії складається та подається на підпис голові адміністрації протягом десяти днів.

9.10. Підписаний протокол засідання колегії доводиться до відома заступників голови, керівника апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації та інших виконавців протягом 3 робочих днів.

9.11. Апарат адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

9.12. У своїй роботі колегія керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569 та цим Регламентом.

10. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД

10.1. Щотижнево головою адміністрації або за його дорученням першим заступником голови адміністрації, керівниками структурних підрозділів адміністрації проводяться апаратні наради щодо вирішення оперативних питань із заступниками голови, керівником апарату та керівниками комунальних підприємств, установ, організацій, територіальних органів.

10.2. Організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад здійснює відділ організаційно-аналітичного забезпечення адміністрації.

10.3. Доручення, що напрацьовані під час апаратної наради, оформлюються протоколом, який готується відділом організаційно-аналітичного забезпечення адміністрації не пізніше ніж у дводенний термін, і подаються на затвердження головуючому на засіданні.

10.4. Організація проведення нарад у заступників голови та керівника апарату покладається на відповідні структурні підрозділи, які ініціюють проведення таких нарад.

10.5. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради не пізніше ніж за 1 день до її проведення, а з додаткових (позапланових) питань - подаються у день проведення наради.

10.6. Запрошення представників засобів масової інформації для участі в нарадах та інших офіційних заходах адміністрації чи окремих його структурних підрозділів здійснюється виключно відділом організаційно-аналітичного забезпечення адміністрації.

10.7. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови або накази керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права адміністрації.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПРОЄКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ГОЛОВИ АДМІНІСТРАЦІЇ

11.1. Адміністрація на основі та на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органи Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших актів законодавства України, доручень Київського міського голови, заступників голови та керівника апарату адміністрації, а також за власною ініціативою та ініціативою структурних підрозділів адміністрації видає розпорядження в межах та способами визначеними законодавством.

11.2. Розпорядження адміністрації підписуються головою адміністрації. У разі відсутності голови адміністрації розпорядження підписує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього - один із заступників голови, на якого покладено виконання обов'язків голови адміністрації у встановленому порядку.

11.3. Розпорядження адміністрації, прийняті в межах їх компетенції, є обов'язковими для виконання на території району всіма органами, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами та громадянами.

11.4. Адміністрація в межах повноважень у разі необхідності може видавати спільні акти з органами виконавчої влади або їх територіальними органами.

11.5. Керівники структурних підрозділів адміністрації, структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права адміністрації та керівник апарату адміністрації у в межах повноважень видають накази.

Накази керівників структурних підрозділів адміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

11.6. Суб'єктами подання проєктів розпоряджень є заступники голови адміністрації, керівник апарату адміністрації, керівники структурних підрозділів адміністрації, керівники структурних підрозділів адміністрації, зі статусом юридичної особи публічного права, територіальні органи у випадках передбачених законодавством.

Суб'єктами подання проєктів розпоряджень з питань змін договорів найму є директор Комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району».

Суб'єктами подання проєктів розпоряджень з питань передачі житлових багатоквартирних будинків в управління об'єднань співвласників багатоквартирних будинків відповідно до вимог чинного законодавства є начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва та начальник відділу з питань майна комунальної власності адміністрації.

11.7. У разі коли розроблення проєкту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам адміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

11.8. При підготовці проєкту розпорядження розробник аналізує стан справ у відповідній сфері правового регулювання, причини, які зумовлюють необхідність підготовки проєкту, визначає предмет правового регулювання, механізм вирішення питання, що потребує врегулювання, передбачає правила і процедури, які зокрема унеможлиблювали б вчинення корупційних правопорушень, а також робить прогноз результатів реалізації акта та визначає критерії (показники), за якими оцінюватиметься ефективність його реалізації.

11.9. Під час підготовки проєкту розпорядження розробник проводить необхідні фінансово-економічні розрахунки, які зазначаються у пояснювальній записці.

11.10. Проєкт розпорядження, як правило, має містити пункт щодо конкретних посадових осіб, які здійснюють контроль за його виконанням.

11.11. Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проєкті 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.

11.12. Проєкти розпорядження погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів адміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату адміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування.

На зворотному боці останньої сторінки проєкту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проєкту, а саме: посада, власне ім'я, прізвище, керівника, посада, прізвище й ініціал(и) керівників заінтересованих органів або відповідних посадових осіб. Проставлення дати візування є обов'язковим.

На зворотному боці кожної сторінки проєкт розпорядження візує начальник юридичного відділу.

11.13. Загальний строк погодження проєкту розпорядження в порядку, передбаченому цим Регламентом, з моменту створення розробником проєкту розпорядження до видання розпорядження становить 30 календарних днів.

У випадку порушення загального строку погодження проєкту розпорядження, передбаченого абзацом першим цього пункту, проєкт розпорядження вважається таким, що втратив актуальність.

11.14. Погодження проєктів розпоряджень першим заступником голови (заступником голови), який спрямовує і координує діяльність розробника, здійснюється протягом 3 робочих днів, іншими заступниками голови - протягом 2 робочих днів.

Проєкти розпоряджень погоджуються заінтересованими органами протягом 3 робочих днів.

Юридична експертиза проєктів розпоряджень проводиться протягом 5 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проєкті розпорядження питань - 7 робочих днів.

11.15. Проєкти розпоряджень доопрацьовуються розробником після отримання зауважень протягом двох робочих днів.

11.16. Проект розпорядження адміністрації з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків погоджується в день надходження заінтересованими органами.

11.17. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами адміністрації, а у разі потреби з іншими органами.

11.18. Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи адміністрації, її апарату та інші органи виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів адміністрації та інших органів з розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

Заінтересовані структурні підрозділи адміністрації та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

11.19. Розробник надає заінтересованим органам проект розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом з пояснювальною запискою, порівняльною таблицею (якщо проектом розпорядження передбачено внесення змін до інших розпоряджень адміністрації)), а також з іншими необхідними документами та матеріалами.

11.20. Проект розпорядження надається заінтересованим органам для погодження лише після його погодження першим заступником голови (заступником голови), який спрямовує і координує діяльність розробника проекту розпорядження.

11.21. Свою позицію щодо проекту розпорядження керівники структурних підрозділів адміністрації, заінтересованих органів, підприємств, установ, організацій доводять до відома розробника шляхом візування ними проекту розпорядження, а також зауваження в разі їх наявності. У разі наявності зауважень проект розпорядження візується із зауваженнями.

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

11.23. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту розпорядження, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші та долучаються як окремий документ до

проекту розпорядження. 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.

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

11.25. 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 за участю заступників голови згідно з розподілом обов'язків.

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

Копії документів погодження проекту розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

11.26. Відповідальність за організацію підготовки, якість підготовки, зміст, обґрунтованість та відповідність законодавству проекту розпорядження несе керівник розробника та заступники голови згідно з розподілом обов'язків.

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

Відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам законодавства несе начальник юридичного відділу адміністрації.

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції перевіряє проект розпорядження на предмет корупційних факторів і положень, які можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень та наявності антикорупційних застережень.

Відповідальність за організацію підготовки проекту розпорядження в структурних підрозділах адміністрації несуть заступники голови згідно з розподілом обов'язків.

11.27. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

Пояснювальна записка не подається до проєктів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

11.28. У разі коли проєкт розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

11.29. У разі проведення публічного обговорення проєкту розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, в якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

11.30. Проєкт розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження.

Проєкти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку території району у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії адміністрації.

11.31. Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проєкті 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.

У проєкті розпорядження можуть передбачатися у разі потреби проміжні контрольні строки інформування адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

11.32. У разі розроблення проєкту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

Головний розробник разом з проєктом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта подає документи визначені законодавством.

11.33. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі.

До юридичного відділу відповідальний структурний підрозділ подає проєкт розпорядження та матеріали, які є підставою для його розроблення та прийняття.

У разі коли проєкт розпорядження подано апарату адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це керівнику апарату адміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проєкт розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний відділ опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проєкт розпорядження.

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

перевіряє проєкт розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проєкт розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту процедури погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 6).

11.34. У разі, коли проєкт розпорядження відповідає вимогам законодавства, але містить недоліки, що можуть вплинути на ефективність його реалізації, або ж обраний шлях правового регулювання не дасть належних результатів, про це зазначається у довідці, що додається до проєкту розпорядження.

11.35. Начальником юридичного відділу адміністрації візуються всі сторінки проєкту розпорядження і додатків до нього (із зворотного боку).

11.36. Погодження без зауважень проєкту розпорядження начальником юридичного відділу адміністрації відбувається шляхом проставлення візи.

Проекти розпоряджень, до яких підготовлені зауваження/висновок/довідка з підстав, передбачених цим Регламентом, у разі їх неврахування, візуються начальником юридичного відділу адміністрації з зауваженнями/висновком/довідкою відповідно.

11.37. Після візування проєкту розпорядження начальником юридичного відділу адміністрації внесення до нього змін не допускається.

11.38. Проєкт розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів.

Юридичний відділ під час проведення юридичної експертизи проєктів розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер, також проводить:

Антидискримінаційну експертизу, за результатами якої готує висновок за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61;

Гендерно-правову експертизу, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення гендерно-правової експертизи затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997.

Висновок проведення гендерно-правової експертизи проєкту нормативно-правового акта підписується начальником юридичного відділу та заступником голови згідно з розподілом обов'язків.

11.39. Якщо під час опрацювання проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт повертається на доопрацювання та повторного погодження.

11.40. Проєкт розпорядження погоджують у такій послідовності: перший заступник голови (заступник голови), який спрямовує і координує діяльність розробника, керівники заінтересованих органів та заступники голови, до компетенції яких належать зазначені в проєкті розпорядження питання, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції, (у разі потреби начальник відділу контролю) начальник відділу організації діловодства, начальник юридичного відділу та керівник апарату.

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

11.41. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис голові адміністрації в остаточній редакції, мають містити візу керівника розробника, першого

заступника голови (заступника голови), який спрямовує і координує діяльність розробника, начальника юридичного відділу, заступників голови (у разі, якщо вони не погоджують проєкт розпорядження як такі, що спрямовують і координують діяльність розробника) та керівника апарату.

11.42. Розпорядження адміністрації ненормативного характеру (крім адміністративних актів) набирають чинності з моменту їх реєстрації, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, та оприлюднюються на субвебсайті адміністрації.

Розпорядження адміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Розпорядження адміністрації, зазначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додатки до розпоряджень адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу адміністрації та візуються в порядку, встановленому цим Регламентом.

Розпорядження адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання.

Головний розробник забезпечує відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» здійснення відстеження результативності прийнятого розпорядження.

11.43. Проєкти розпоряджень, що можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках підлягають погодженню в порядку, визначеному чинним законодавством.

11.44. Видання, набрання чинності, виконання та припинення дії розпоряджень голови адміністрації, які відповідно до закону є адміністративними актами, здійснюється з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

11.45. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проєкт розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проєкту розпорядження, подається до відділу організації діловодства адміністрації.

11.46. Відділ організації діловодства адміністрації здійснює підготовку на підпис проєктів розпоряджень, літературне редагування текстів та контроль за додержанням вимог щодо їх підготовки.

Не допускається внесення правок під час літературного редагування, що змінюють суть проєкту або окремих його положень.

11.47. У разі порушення вимог, визначених цим Регламентом, відділ організації діловодства повертає проєкт розпорядження розробникові на доопрацювання не пізніше ніж протягом двох робочих днів після надходження.

11.48. Проєкти розпоряджень подаються на підпис голові адміністрації керівником апарату.

11.49. Підписані головою розпорядження реєструються у відділі організації діловодства адміністрації, який забезпечує відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

Розпорядження адміністрації, що стосуються охорони державної таємниці реєструються та зберігаються у головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи адміністрації

11.50. Розпорядження, які готуються на виконання актів чи доручень органів влади вищого рівня або в яких визначені конкретні завдання і контроль за виконанням покладено на заступників голови, направляються до відділу контролю адміністрації.

12. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ

12.1. Розпорядження, що носять нормативно-правовий характер, зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

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

Результати опрацювання проєкту розпорядження відображаються головним розробником у пояснювальній записці.

12.3. Забезпечення державній реєстрації розпоряджень в органах юстиції покладається на керівників структурних підрозділів адміністрації, за поданням якого видано розпорядження.

12.4. Супровідний лист до розпорядження, що подається на державну реєстрацію, готується головним розробником та підписують заступники голови 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 або зворотному боці супровідного листа повинна бути відмітка про безпосереднього виконавця цього документа, яка складається з власного імені, прізвища і номера службового телефону.

12.5. На державну реєстрацію розпорядження його розробником подається у трьох примірниках (оригінал і дві завірені копії).

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

Разом з розпорядженням, що носить нормативно-правовий характер, до органу юстиції подається:

довідка щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis* ЄС);

висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61;

висновок про проведення гендерно-правової експертизи проєкту нормативно-правового акта за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997.

13. ПУБЛІЧНЕ ОБГОВОРЕННЯ ПРОЄКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

13.1. Проєкт розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування або доведення до відома населення в інший спосіб.

13.2. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова адміністрації на підставі пропозиції головного розробника.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів адміністрації та заступником голови згідно з розподілом обов'язків.

До пропозиції додаються проєкт розпорядження, завізований керівником органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:
які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
яких результатів необхідно досягти;
які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
строк проведення обговорення.

Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбаченими Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

13.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає до відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю адміністрації проєкт розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проєкту розпорядження проводиться 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.

13.4. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проєкту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проєкту розпорядження

Доопрацювання проєкту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проєкту до адміністрації.

14. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ АДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

14.1. Взаємовідносини адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому

законодавством порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на адміністрацію завдань.

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється у встановленому законодавством порядку.

14.2. Адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку району до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо проєкту акта законодавства з питань розвитку району, що надійшов від інших державних органів для погодження адміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

15. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УГОДАМИ, ДОГОВОРАМИ, МЕМОРАНДУМАМИ, СТОРОНОЮ В ЯКИХ ВИСТУПАЄ АДМІНІСТРАЦІЯ

15.1. Угоди, договори, меморандуми та зміни до них від імені адміністрації підписує голова адміністрації або уповноважена ним особа у встановленому порядку.

Уповноваженою особою можуть виступати заступники голови, керівник апарату на підставі окремого розпорядження адміністрації.

15.2. Підставами для розробки та опрацювання проєктів угод (договорів) в адміністрації є підстави, передбачені законодавством.

15.3. Відповідальним виконавцем за підготовку, супровід та візування проєктів угод, договорів, меморандумами є структурний підрозділ адміністрації, до функціональних обов'язків якого належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору).

15.4. Механізм взаємодії структурних підрозділів адміністрації при підготовці (складанні), погодженні, підписання проєктів угод, договорів, меморандумів, їх реєстрації, зберігання та контроль за їх виконанням визначається Порядком ведення договірної роботи в адміністрації, який затверджується розпорядженням адміністрації.

16. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЩОДО РОЗГЛЯДУ ТА ВИРІШЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ СПРАВ, А ТАКОЖ СКАРГ НА АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ АДМІНІСТРАЦІЇ, ПРОЦЕДУРНІ РІШЕННЯ, ДІЇ ЧИ БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ

16.1. Структурні підрозділи та структурні підрозділи зі статусом юридичних осіб публічного права адміністрації забезпечують розгляд та підготовку до вирішення адміністративних справ адміністрації, зокрема вчинення процедурних дій (надсилання письмового підтвердження про реєстрацію заяви, надсилання заяви за належністю тощо), прийняття процедурних рішень (залишення заяви без

руху, відмову у прийнятті заяви до розгляду тощо), дослідження обставин справ та збирання доказів, проведення слухань, підготовку та подання відповідних проєктів адміністративних актів адміністрації, а також у необхідних випадках ініціювання адміністративного провадження та ініціювання виконання адміністративних актів адміністрації.

16.2. Матеріали адміністративних справ адміністрації формуються та зберігаються у структурних підрозділах та структурних підрозділах адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, які забезпечують їх розгляд та вирішення.

16.3. Скарги на адміністративні акти адміністрації, процедурні рішення, дії чи бездіяльність адміністрації розглядаються відповідними структурними підрозділами та структурними підрозділами адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, до компетенції яких належить вирішення порушених питань.

16.4. Відповідальність за дотримання вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» несуть керівники структурних підрозділів та структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.

Начальник юридичного відділу для



Алла СТАСЮК

Додаток 1
до Регламенту Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

ПЛАН КОНТРОЛЮ

(назва структурного підрозділу, який здійснює оперативний контроль)

Вх. №, дата доручення вид документа, назва	Форми та методи контролю (отримання і вивчення проміжної або підсумкової інформації виконавців, аналіз статистичних даних і звітності, заслуховування на нарадах тощо)	Термін виконання Відповідальні виконавці

(керівник структурного
підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«__» _____.

Погоджено

Начальник відділу контролю

Додаток 2
до Регламенту Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

ЗВІТ
про виконання пункту ____ контрольного документа від _____ № ____

Відповідальний за виконання:

Термін виконання:

Строк надання інформації до:

N та зміст пункту, який підлягає виконанню	Інформація про виконання

Стан виконання _____

(Виконано, не виконано, продовжити термін до)

Заступник голови або керівник

(Посада, прізвище)

(Підпис, дата)

Виконавець

(Посада, прізвище)

(Підпис, дата)

Графи: «Інформація про виконання», «Стан виконання», «Заступник голови або керівник», «Виконавець» заповнюються відповідальною за контроль або виконання контрольного документа особою.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

Виходячи із змісту проєкту 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 проєкт розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проєкту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

Якщо проєкт розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проєкту потребу регіону,

його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проєкті.

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« _____ » _____

Додаток 4
до Регламенту Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту розпорядження _____
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження
---------------------------------------	---

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« _____ » _____

Додаток 5
до Регламенту Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

_____ (найм
енування структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)

Відповідно до Регламенту, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації від _____ № _____,
повертаємо проект розпорядження _____

(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« _____ » _____

ВИСНОВОК

юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної до проекту розпорядження Солом'янської районної в місті Києва державної адміністрації

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) _____ (Конституції і
законам України, іншим актам законодавства, розпорядженням голови адміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроєктувальної техніки – зазначаються недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок:

_____ (наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

(найменування посади
працівника юридичного
відділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)
