



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09. 09. 2026 р.

№ 543

Про затвердження Регламенту
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративну процедуру», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», враховуючи 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в редакції, що додається.

2. Першому заступнику голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, заступникам голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів, керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне додержання вимог Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 14 квітня 2017 року № 185 «Про затвердження Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 03 серпня 2018 року № 454 «Про внесення змін до Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 28 вересня 2018 року № 544 «Про внесення змін до розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 03.08.2018 № 454»;

від 03 жовтня 2019 року № 806 «Про внесення змін до Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 07 березня 2024 року № 156 «Про внесення змін до Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації».

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

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

Голова



Андрій ПАЛАДІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

від 09.09.2026 № 543

РЕГЛАМЕНТ

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

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

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

здійснює виконавчу владу на території Дніпровського 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. Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація буде своєю роботою на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних інтересів та інтересів територіальної громади міста Києва.

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

1.5. Керівник апарату та керівники структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права призначаються на посаду головою райдержадміністрації в порядку передбаченому законодавством про державну службу за погодженням з Київською міською державною адміністрацією.

1.6. Керівники структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права призначаються на посаду і звільняються керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Київською міською державною адміністрацією.

1.7. Положення про структурні підрозділи із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також керівником юридичного підрозділу, затверджуються розпорядженням голови районної держадміністрації та подаються для державної реєстрації згідно чинного законодавства.

1.8. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також керівником юридичного підрозділу райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.9. Положення про апарат адміністрації розробляється керівником юридичного підрозділу адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.10. Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація підзвітна і підконтрольна виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з питань здійснення повноважень у сфері виконавчої влади, а також Київській міській раді - в частині делегованих повноважень.

1.11. Робота Дніпровської 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.

1.12. Структура, загальна чисельність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, витрати на її утримання затверджуються головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

Глава 2. Взаємодія з громадськістю

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

2.2. Дніпровська 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 райдержадміністрації 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, налагодження ефективної взаємодії з громадськістю при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» утворюється громадська рада.

2.5. Питання, які зачіпають інтереси населення району, мають важливе соціально-економічне значення для його розвитку, в тому числі щодо будівництва, можуть бути винесені на публічне громадське обговорення.

2.6. Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення проводяться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996.

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

3.1. Розподіл обов'язків між головою адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює голова адміністрації, а у разі відсутності голови адміністрації перший заступник голови адміністрації, а у разі відсутності останнього – один із заступників голови адміністрації з визначенням повноважень і функцій посадової особи:

- структурних підрозділів адміністрації, діяльність яких контролюватиметься першим заступником, відповідними заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату адміністрації;

- порядку заміщення голови адміністрації, його першого заступника, заступників голови та керівника апарату адміністрації у разі їх відсутності;
- обов'язків щодо спрямування та контролю діяльності відповідних підприємств, установ, організацій, що віднесені до сфери управління адміністрації.

3.2. Розподіл обов'язків між головою адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату адміністрації затверджується розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а у разі відсутності голови райдержадміністрації – першим заступником голови, а у разі відсутності останнього – одним із заступників голови адміністрації.

Глава 4. Організація роботи голови, першого заступника, заступника голови та керівника апарату

4.1. Повноваження голови адміністрації визначаються законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими актами законодавства.

4.2. Перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату забезпечують узгодження та скоординованість своїх дій.

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

4.3. У разі відсутності голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації його функції і повноваження виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього - один із заступників голови райдержадміністрації.

Виконання обов'язків першого заступника голови, заступника голови у разі їх відсутності здійснюється іншим заступником голови згідно з розподілом обов'язків відповідно до окремого розпорядженням голови адміністрації.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

Глава 1. Підготовка та затвердження планів роботи

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

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

1.3. Порядок планування роботи адміністрації визначається розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Плани роботи райдержадміністрації формуються організаційним відділом за пропозиціями підрозділів апарату та структурних підрозділів, які мають статус юридичних осіб публічного права Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, погодженими із першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

1.5. Контроль за виконанням планів роботи адміністрації, структурних підрозділів здійснюється першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

1.6. 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 регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих відповідною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

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

1.1. Для сприяння здійсненню повноважень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи та затверджує положення про них.

1.2. Порядок утворення та роботи консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів визначається розпорядженням голови адміністрації.

1.3. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 при райдержадміністрації утворюється Громадська рада при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.4. Щорічно до 1 лютого року наступного за звітним, а також у разі необхідності (зміна повноважень заступників, кадрові зміни тощо) перший заступник, заступники голови, керівник апарату адміністрації відповідно до розподілу обов'язків забезпечують перегляд розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів з метою оновлення складу, а також визначення необхідності їх подальшої роботи.

Глава 2. Колегія райдержадміністрації

2.1. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності, прийняття відповідних рішень та рекомендацій розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації створюється Колегія Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.3. Рішення Колегії оформляється протоколом, який підписується головуючим і є підставою для видання (в разі необхідності) відповідного розпорядження або доручення. Протокол засідання Колегії є офіційним документом, обов'язковим до виконання. Рішення Колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу (без видання відповідного розпорядження або доручення).

2.4. Протокол засідання Колегії складається в стислій формі, де фіксуються лише прийняті рішення, та подається на підпис голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Протокол засідання Колегії, який містить доручення, що стосуються фінансових питань, підлягає обов'язковому погодженню із начальником фінансового управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Рішення Колегії доводяться до відома першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також керівників інших органів виконавчої

влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

АПАРАТ ДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

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

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

4. Для аналізу та підготовки матеріалів з питань, що розглядаються апаратом адміністрації, Апарат може запитувати у структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління адміністрації, необхідні матеріали.

5. 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.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ В ДНІПРОВСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Робота з персоналом в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації проводиться з метою комплексного вирішення питань комплектування Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації висококваліфікованими, компетентними, перспективними кадрами.

2. Організацію роботи з персоналом в апараті адміністрації здійснює служба управління персоналом адміністрації, у структурних підрозділах

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (із статусом юридичної особи публічного права) - відділи (сектори) по роботі з персоналом, а у малочисельних структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (із статусом юридичної особи публічного права) виконання цієї роботи за рішенням керівника покладається на одного з працівників підрозділу.

3. Основними завданнями служби управління персоналом адміністрації є реалізація єдиної державної політики у сфері державної служби з питань кадрової роботи та нагород.

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

5. 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.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Правове забезпечення діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює юридичний підрозділ адміністрації, що діє на підставі Положення, а також юридичні підрозділи або юрисконсультанти (в разі їх створення) структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права.

2. Юридичний підрозділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань правового забезпечення діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації підпорядковується голові адміністрації, а з питань організації роботи апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації - керівникові апарату.

3. У своїй діяльності юридичний підрозділ адміністрації керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

розпорядженнями голови райдержадміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями юридичного підрозділу адміністрації є правове забезпечення діяльності адміністрації, організація правової роботи (у тому числі претензійно-позовної роботи), спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог актів законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представництво інтересів райдержадміністрації в судах.

5. Юридичний підрозділ адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;

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

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

здійснює самопредставництво інтересів райдержадміністрації в судах та представництво її інтересів в інших державних органах виконавчої влади, правоохоронних органах, на підприємствах, в установах, організаціях;

за дорученням органу виконавчої влади вищого рівня та Київської міської ради здійснює представництво їх інтересів у судах та інших органах відповідно до законодавства;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення.

АКТИ ДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Глава 1. Види актів Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - розпорядження) підписуються головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. У разі відсутності голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження підписує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього - заступник голови, на якого покладено виконання обов'язків голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у встановленому порядку.

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

1.2 Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації видає накази.

1.3. Керівники структурних підрозділів адміністрації із статусом юридичної особи публічного права видають накази.

У відділі ведення Державного реєстру виборців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації усі дії в Державному реєстрі виборців виконуються на підставі наказів начальника відділу відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців».

1.4. Накази керівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Глава 2. Набрання чинності та порядок опублікування розпоряджень

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

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

2.3. Розпорядження нормативно-правового характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

2.4. Розпорядження нормативно-правового характеру оприлюднюються невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх державної реєстрації, в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.5. Розпорядження нормативно-правового характеру, які не підлягають державній реєстрації, оприлюднюються невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх видання, в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.6. Оприлюднення всіх розпоряджень нормативно-правового характеру здійснюється шляхом оприлюднення на офіційному вебпорталі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в складі інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва».

Оприлюднення розпоряджень покладається на відділ з організації діловодства райдержадміністрації.

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

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

2.9. Розпорядження або їх окремі положення, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом „Таємно“, „Цілком таємно“, „Особливої важливості“ або „Для службового користування“), розміщуються на

офіційному вебпорталі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в складі інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний вебпортал територіальної громади міста Києва». з дотриманням вимог частини сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.10. Розробники проєктів 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 вебпорталі адміністрації не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх видання.

Глава 3. Порядок підготовки проєктів розпоряджень

3.1. Розробник - суб'єкт подання проєкту розпорядження відповідно до повноважень або якому доручена підготовка проєкту розпорядження. Якщо підготовка проєкту розпорядження доручена кільком структурним підрозділам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, структурним підрозділам апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та не визначений відповідальною особою то виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

3.2. Суб'єктами подання проєктів розпоряджень є перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, в тому числі із статусом юридичної особи публічного права.

3.3. Подання візується розробником.

У разі відсутності керівника розробника подання візує виконуючий обов'язки керівника структурного підрозділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, керівника структурного підрозділу апарату адміністрації, визначений в установленому порядку.

3.4. При підготовці проєкту розпорядження з питань, що стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, відповідний проєкт розпорядження в обов'язковому порядку надсилається розробником уповноваженому представнику профспілок.

3.5. При підготовці проєкту розпорядження з питань, що стосуються прав осіб з інвалідністю, відповідний проєкт розпорядження в обов'язковому порядку надсилається розробником районним громадським організаціям осіб з інвалідністю, їх спілкам відповідно до статутної діяльності.

3.6. 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 унеможливлювали б вчинення корупційних правопорушень, а також робить прогноз результатів реалізації акта та визначає критерії (показники), за якими оцінюватиметься ефективність його реалізації.

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

3.8. До проєкту 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 проєктів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складів комісій, робочих груп або з інших організаційних питань.

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

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

3.9. Проєкт розпорядження оформлюється з урахуванням Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженій відповідним розпорядженням Київської міської державної адміністрації, а також вимог техніки нормопроектування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України, Головного територіального управління юстиції у м. Києві.

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

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

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

Розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

На зворотному боці кожної сторінки проект розпорядження візують керівник та керівник юридичного підрозділу (юрисконсульт) розробника, керівник юридичного підрозділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.13. У разі втрати актуальності або з інших причин розробник за погодженням з першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків може прийняти рішення про відкликання внесеного проекту розпорядження.

Глава 4. Додатки до проектів розпоряджень

4.1. Додатки до розпоряджень загального характеру візують: керівник розробника, відповідний заступник голови на кожній сторінці, керівник юридичного підрозділу адміністрації на останній сторінці.

4.2. Додатки до розпоряджень нормативно-правового характеру на кожній сторінці візують: керівник розробника, відповідний заступник голови, керівник юридичного підрозділу адміністрації.

4.3. Додатки до розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються начальником фінансового управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.4. Додатки до розпоряджень є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписує які безпосередньо розробник.

4.5. Якщо суб'єктом подання проекту розпорядження є перший заступник голови або заступник голови, додатки до розпорядження підписує керівник розробника.

Глава 5. Строки опрацювання проектів розпоряджень

5.1. Проекти розпоряджень погоджуються заінтересованими органами протягом 3 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань - 5 робочих днів. Правова експертиза проектів розпоряджень проводиться протягом 3 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань - 5 робочих днів.

5.2. Проекти розпоряджень доопрацьовуються розробником після отримання зауважень протягом двох робочих днів. У разі необхідності

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

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

Глава 6. Загальний порядок погодження проектів розпоряджень

6.1. Розробник надсилає заінтересованим органам проект розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом з супровідним листом, пояснювальною запискою, порівняльною таблицею (якщо проектом розпорядження передбачено внесення змін до інших розпоряджень Дніпровської 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, які спрямовують і координують діяльність структурного підрозділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації - розробника проекту розпорядження.

6.3. Проект 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 проекті розпорядження питання, керівник підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, керівник юридичного підрозділу адміністрації, перший заступник голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника) та керівник апарату.

6.4. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються, керівником розробника, посадовими особами, які визначені у проекті розпорядження як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівник підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

6.7. 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 і звітності та юридичним підрозділом адміністрації).

6.8. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проєкту розпорядження, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші.

Виправлення, дописування та інші зміни тексту розпорядження під час погодження не допускаються.

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

6.9. Для оперативного обміну інформацією під час опрацювання та погодження проєкту розпорядження розробник та заінтересовані органи можуть використовувати електронну пошту та інші засоби зв'язку.

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

6.11. Якщо у позиціях розробника і заінтересованого органу щодо проєкту 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.

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

6.13. Персональну відповідальність за якість підготовки проєкту розпорядження та його зміст, відповідність вимогам законодавства, правилам техніки нормопроектування, дотримання термінів погодження розпорядження несе перший заступник голови, заступник голови згідно з розподілом обов'язків, керівник розробника проєкту розпорядження.

6.14. Відповідальність за відповідність проєкту розпорядження вимогам законодавства несе юридичний підрозділ адміністрації.

6.15. Керівник підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції перевіряє проєкт розпорядження на предмет корупційних факторів і положень, які можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень та наявності антикорупційних застережень.

6.16. Матеріали погодження проєкту розпорядження (копії документів, листи із зауваженнями і пропозиціями тощо) зберігаються протягом п'яти років в апараті адміністрації.

Глава 7. Погодження проєктів розпоряджень після доопрацювання

7.1. Проєкти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи керівника, відповідного заступника голови, який спрямовує, координує і контролює діяльність розробника, керівника юридичного підрозділу адміністрації та керівника апарату.

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

Глава 8. Особливості погодження проєктів розпоряджень

8.1. Проєкти розпоряджень, що мають загальнорайонне значення, погоджуються усіма заступниками голови та керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.2. Проєкти розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, погоджуються з начальником фінансового управління адміністрації.

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

8.3. Проєкти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку Дніпровського району міста Києва у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.4. Проєкти розпоряджень щодо проведення загальнорайонних масових заходів підлягають обов'язковому погодженню з відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю райдержадміністрації.

8.5. Проєкти розпоряджень, якими затверджуються документи, що регламентують діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації (із статусом юридичної особи публічного права), підприємств, установ, організацій, які віднесені до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (положення, статuti, тощо), погоджуються першим заступником голови, заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату, керівником структурного підрозділу, якому

підзвітне та підконтрольне підприємство, установа, організація, керівником юридичного підрозділу, керівником служби управління персоналом.

Зазначені документи виготовляються в трьох примірниках, один з яких після реєстрації розпорядження залишається у справах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а два інших передаються суб'єкту подання проєкту розпорядження.

8.6. Проєкти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються керівником служби управління персоналом адміністрації, погоджуються керівником юридичного підрозділу адміністрації, а також залежно від видів наказів керівником підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, начальником відділу бухгалтерського обліку і звітності, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Глава 9. Порядок підготовки та погодження регуляторних актів

9.1. Проєкти розпоряджень, предметом яких є врегулювання підприємницької діяльності, проєкти регуляторних актів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та проєкти змін до них, підлягають погодженню в обов'язковому порядку з відділом з питань промисловості та підприємництва райдержадміністрації.

9.2. Проєкти регуляторних актів адміністрації розробляються та готуються з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акту, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

Глава 10. Погодження проєктів розпоряджень з органами Антимонопольного комітету України

10.1. 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 з територіальним органом Антимонопольного комітету України в порядку у порядку, визначеному чинним законодавством.

Глава 11. Правова експертиза проєктів розпоряджень

11.1. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному підрозділі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.2. Узгоджений згідно з цим Регламентом проєкт розпорядження подається юридичному підрозділу адміністрації для проведення правової експертизи разом з пояснювальною запискою, матеріалами погодження (листами із зауваженнями і пропозиціями), іншими матеріалами.

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

11.4. Юридичний підрозділ адміністрації 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;

- перевіряє повноту погодження із заінтересованими органами;

- перевіряє дотримання розробником процедури погодження проєкту розпорядження із заінтересованими органами у порядку, передбаченому главою 6 розділу VII цього Регламенту;

11.5. У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень Конституції України і законам України, іншим актам законодавства, які можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний підрозділ адміністрації готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями.

У разі виявлення відсутності правових підстав видання розпорядження, у тому числі, невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень Конституції України і законам України, іншим актам законодавства, які не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний підрозділ адміністрації готує висновок (додаток 2).

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.

11.6. Якщо в результаті врахування розробником зауважень юридичного підрозділу адміністрації зміниться суть проєкту розпорядження, такий проєкт розпорядження підлягає повторному погодженню у послідовності, встановленій у пункті 6.4 глави 6 цього розділу.

11.7. За результатами проведення юридичної експертизи проєктів розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер, юридичний підрозділ адміністрації:

надає керівнику апарату пропозиції щодо необхідності їх державної реєстрації в порядку, визначеному наказом Головного територіального управління юстиції у місті Києві від 17 жовтня 2018 року № 632/6 «Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у місті Києві та проведення їх державної реєстрації», зареєстрованим у Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 05 листопада 2018 року за № 243/2091;

готує висновок, за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 06 липня 2011 року № 1805/5 "Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проєкту нормативно-правового акта", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за № 826/19564.

11.8. Юридичний підрозділ адміністрації під час проведення юридичної експертизи проєктів розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер, також проводить:

антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, 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 проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997.

Висновок про проведення гендерно-правової експертизи проєкту нормативно-правового акта підписується керівником юридичного підрозділу адміністрації та заступником голови згідно з розподілом обов'язків.

11.9. Керівником юридичного підрозділу адміністрації візуються всі сторінки проєкту розпорядження, що носить нормативний характер, і додатків до нього (із зворотного боку).

11.10. Погодження без зауважень проекту розпорядження керівником юридичного підрозділу адміністрації відбувається шляхом проставлення візи.

11.11. Після візування проекту розпорядження керівником юридичного підрозділу адміністрації внесення до нього змін не допускається.

Глава 12. Порядок видання розпоряджень

12.1. Розроблений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проекту розпорядження, та текстом цього розпорядчо-правового документа на машинному носії приймається відділом організації діловодства.

12.2. Відділ організації діловодства здійснює підготовку на підпис голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації проектів розпоряджень.

12.3. У разі недотримання вимог, зазначених у главах 3 - 11 розділу VII цього Регламенту, відділ організації діловодства повертає проект розпорядження розробнику на доопрацювання не пізніше ніж протягом двох робочих днів після надходження разом із супровідним листом за підписом керівника апарату.

12.4. Проекти розпоряджень подаються на підпис голові адміністрації начальником відділу організації діловодства.

12.5. Підписані головою райдержадміністрації розпорядження реєструються відділом організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, який забезпечує виготовлення необхідної кількості копій розпоряджень і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

12.6. 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

12.7. 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».

Глава 13. Державна реєстрація розпоряджень

13.1. Розпорядження, що носять нормативно-правовий характер, зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у органах юстиції в порядку, визначеному чинному законодавством протягом п'яти робочих днів після їх видання.

13.2. Про необхідність державної реєстрації розпорядження зазначається у пояснювальній записці до проекту розпорядження.

До пояснювальної записки розробником додається проект супровідного листа, складений згідно з вимогами пункту 13.6 цієї глави.

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

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

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

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

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

Результати опрацювання проекту розпорядження відображаються головним розробником у пояснювальній записці.

13.4. Забезпечення реєстрації розпоряджень в органах юстиції у м. Києві покладається на керівників структурних підрозділів адміністрації, за поданням яких видано розпорядження.

13.5. Юридичний підрозділ адміністрації при проведенні правової експертизи проектів розпоряджень надає пропозиції голові райдержадміністрації щодо необхідності їх державної реєстрації.

13.6. Супровідний лист до розпорядження, що подається на державну реєстрацію готується головним розробником та підписується першим заступником голови, заступниками голови згідно з розподілом обов'язків, керівником 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 або зворотному боці супровідного листа повинна бути відмітка про безпосереднього виконавця цього документа, яка складається з його імені, по батькові, прізвища і номера службового телефону.

13.7. 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.

13.8. Разом з нормативно-правовим актом до органу юстиції подається:

Висновок щодо відповідності даного нормативно-правового акта положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод;

довідка за результатами проведеної експертизи щодо відповідності проєкту нормативно-правового акта зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правовим, програмним документам Кабінету Міністрів України, а також щодо того чи стосується проєкт праву Європейського Союзу (*acquis* ЄС) та чи враховує його (додаток 3);

висновки про проведення антидискримінаційної експертизи та гендерно-правової експертизи за встановленими формами.

Глава 14. Накази керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

14.1. Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у межах своєї компетенції видає накази, організовує та контролює їх виконання.

14.2. Розробник проєкту наказу керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації - це суб'єкт подання проєкту наказу, відповідно до повноважень, або особа якій доручена підготовка проєкту наказу.

Якщо підготовка проекту наказу керівника апарату адміністрації (далі - проект наказу) доручена кільком структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, виконавець, визначений першим є відповідальним розробником.

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

14.4. Подання візується розробником. У разі відсутності керівника розробника, подання візує особа, яка виконує її обов'язки.

14.5. До проекту наказу додаються пояснювальна записка, що містить необхідні обґрунтування, розрахунки і прогнози його реалізації до якої, у разі потреби, може додаватись інформаційно-довідкові матеріали, таблиці тощо.

За зразок пояснювальної записки до проекту наказу береться зразок пояснювальної записки до проекту розпорядження Дніпровської 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.

14.6. Проект наказу оформляється з урахуванням Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також вимог техніки нормопроєктування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України.

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

14.8. 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.

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

14.10. Розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи апарату адміністрації та інші органи, виходячи зі змісту основних положень наказу.

На зворотному боці кожної сторінки проєкт наказу візують керівник суб'єкта подання, керівник підрозділу з питань запобігання і виявлення корупції, керівник юридичного підрозділу адміністрації.

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

Додатки до проєктів наказів:

14.12. Додатки до проєктів наказів загального характеру на зворотньому боці візує розробник.

14.13. Додатки до наказів, що містять питання витрат фінансових ресурсів, на зворотному боці кожної сторінки візуються начальником відділу бухгалтерського обліку і звітності - головним бухгалтером Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

14.14. Додатки до наказів підписує керівник розробника проєкту наказу.

14.15. У разі відсутності, зазначених в п.п.14.12-14.14 Регламенту посадових осіб, проєкт наказу погоджують/візують посадові особи що виконують їх обов'язки.

Строки опрацювання проєктів наказів:

14.16. Проєкти наказів погоджуються заінтересованими органами протягом двох робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проєкті наказу питань - трьох робочих днів.

14.17. Проєкти 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.

14.18. Розробник надсилає заінтересованому органу завізованим ним проєкт наказу, додатки до нього (у разі наявності) разом з пояснювальною запискою, порівнювальною таблицею (якщо проєктом наказу передбачено внесення змін до наказу керівника апарату адміністрації), а також з іншими необхідними документами та матеріалами.

14.19. Проєкт наказу погоджують у такій послідовності: керівник структурного підрозділу адміністрації, до компетенції якого належать зазначені в проєкті наказу питання, перший заступник голови, заступники голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівник юридичного підрозділу.

У разі відсутності зазначених в абзаці першому цього пункту осіб, проєкт наказу погоджують посадові особи, що виконують їх обов'язки.

При погодженні проєкту наказу проставлення дати є обов'язковим.

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

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

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

Виправлення, дописування проєкту наказу подаються розробникові заінтересованим органом виключно з тих питань, що належать до його компетенції.

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

14.23. Під час опрацювання проєкту 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 проєкту 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 адміністрації, керівник апарату приймає остаточне рішення стосовно видання наказу.

14.24. Персональну відповідальність за якість підготовки проєкту наказу та його зміст, відповідність вимогам законодавства, правила техніки нормопроекткування, дотримання термінів погодження наказу несе розробник проєкту наказу.

Відповідальність за відповідність проєкту наказу вимогам законодавства несе юридичний підрозділ адміністрації.

Правова експертиза проєктів наказів

14.25. Проєкти наказів підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному підрозділі адміністрації.

14.26. Узгоджений згідно з цим Регламентом проєкт наказу подається юридичному підрозділу адміністрації для проведення правової експертизи

разом з пояснювальною запискою, матеріалами погодження (листами із зауваженнями і пропозиціями), іншими матеріалами.

14.27. Юридичний підрозділ адміністрації під час проведення правової експертизи оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми та перевіряє проєкт 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 проєкту наказу із заінтересованими органами у порядку, передбаченому Регламентом.

Порядок видання наказів

14.28. Розроблений та погоджений в установленому порядку проєкт наказу з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки подається розробником проєкту наказу на підпис керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

14.29. Підписані керівником апарату накази реєструються відповідно відділом організації діловодства, службою управління персоналом адміністрації, які забезпечують зняття необхідної кількості копій наказів і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

14.30. Матеріали погодження проєктів наказів (копії документів, листи із зауваженнями і пропозиціями (тощо) зберігаються протягом п'яти років відповідно у відділі організації діловодства та у службі управління персоналом адміністрації.

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

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УГОДАМИ (ДОГОВОРАМИ), МЕМОРАНДУМАМИ, СТОРОНОЮ В ЯКИХ ВИСТУПАЄ ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

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

2. Уповноваженою особою може виступати перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату на підставі окремого розпорядження голови адміністрації.

Зміни до угод (договорів) підписуються особами, які підписували основний текст угоди, а в разі їх відсутності – першим заступником, заступниками голови, керівником апарату згідно розподілу обов'язків або за дорученням голови.

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

підстави, передбачені законодавством;

надходження до адміністрації в установленому порядку пропозиції щодо укладення угоди (договору);

доповідна записка структурного підрозділу адміністрації, погоджена із першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3. За результатами опрацювання ініціатив головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації приймається рішення щодо необхідності підготовки проекту угоди (договору), меморандуму, яке оформлюється відповідним дорученням.

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

5. Проекти угод (договорів), меморандумів, стороною в яких виступає Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація, подаються на підпис голові адміністрації за умови попереднього їх погодження структурними підрозділами адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), першим заступником голови, заступниками голови згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату, відділом бухгалтерського обліку і звітності та юридичним підрозділом адміністрації.

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

7. Реєстрація підписаних головою адміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів) на виконання кошторису, що передбачають витрачання бюджетних коштів, та їх зберігання здійснюється у відділі бухгалтерського обліку і звітності адміністрації, інших - у структурному підрозділі адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору).

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

9. Контроль за виконанням умов, строків, внесення необхідних змін до угод (договорів), підписаних головою адміністрації або уповноваженою ним особою, забезпечує відповідальний виконавець.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ В ДНІПРОВСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Глава 1. Загальні питання організації роботи з документами

1.1. Організація роботи з документами в адміністрації здійснюється відповідно здійснюється відповідно до цього Регламенту, Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженою відповідним розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про інформаційно-комунікаційну систему "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" та іншими нормативно-правовими актами.

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 Інструкцією з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, Положенням про інформаційно-комунікаційну систему "Єдиний

інформаційний простір територіальної громади міста Києва" та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. 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.

1.5. Порядок використання печатки із зображенням Державного Герба України, інших печаток, штампів і бланків та їхнього зберігання визначається розпорядженням голови адміністрації.

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

1.7. Службова кореспонденція, що надходить до райдержадміністрації, приймається і опрацьовується та направляється на розгляд голові, першому заступнику, заступникам голови, керівникові апарату райдержадміністрації в системі електронного документообігу, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, фінансових документів, документів з кадрових питань, пов'язаних з обробленням персональних даних, документів про право власності, документів, пов'язаних з розглядом спорів у судах, а також документів, які у визначених законодавством випадках не можуть бути оригіналами в електронній формі.

На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код (QR - код), присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки. Штрих-код повинен обов'язково містити назву установи, дату реєстрації та вхідний реєстраційний номер, присвоєний системою електронного документообігу.

Вхідний документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо до структурного підрозділу адміністрації, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документу, для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

1.8. Службова кореспонденція, яка надходить поштою від судових органів, передається на попередній розгляд до юридичного підрозділу адміністрації.

1.9. Не підлягають реєстрації в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації документи, підготовлені з використанням факсимільного відтворення підпису особи. Такі документи відділ організації

діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації повертає адресатові без розгляду.

1.10. Доповідні записки голові адміністрації, першому заступнику голови, заступникам голови та керівнику апарату готуються за формою згідно з Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої відповідним розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за своїм обсягом не повинні перевищувати 2 аркушів.

До доповідної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

1.11. У доповідній записці викладаються суть проблеми, розв'язання якої потребує участі голови 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.

1.12. Вся вихідна кореспонденція за підписом голови, першого заступника, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації реєструється в ІТС ЄІПК (АСКОД).

1.13. Вихідні листи, які подаються на підпис голові райдержадміністрації, мають бути завізовані першим заступником, заступникам голови, керівником апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків чи визначеним відповідальним за виконання доручення з порушеного питання.

1.14. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового та електронного зв'язку, а у випадках, визначених законодавством – фельд'єгерським зв'язком.

1.15. З використанням засобів електронного зв'язку відділ організації діловодства здійснює передачу електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

1.16. У разі надсилання кореспонденції поштовим зв'язком, відповідальність за оформлення документа належним чином, конвертування із зазначенням найменування установи, посади, прізвища адресата та поштової адреси (поштовий індекс, область, район, місто, вулиця, номер будинку) а також його відправку несе відповідний структурний підрозділ.

1.17. Методичне керівництво та контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в райдержадміністрації здійснює відділ організації діловодства апарату райдержадміністрації.

1.18. Вся службова кореспонденція, яка надходить до райдержадміністрації зберігається в електронному вигляді в ІТС ЄПІК (АСКОД).

Службова кореспонденція (оригінали), яка надходить до райдержадміністрації в паперовому вигляді з питань майна комунальної власності, житлового забезпечення, надання адміністративних послуг, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, юридичних питань та питань ведення Державного реєстру виборців, передається на опрацювання та подальше зберігання до відповідних структурних підрозділів.

1.19. Організація передачі та прийому інформації за допомогою електронної пошти здійснюється відділом організації діловодства.

Передача та прийом інформації за допомогою електронної пошти щодо ведення Державного реєстру виборців здійснюються відділом ведення Державного реєстру виборців.

1.20. Службова кореспонденція та інформаційні матеріали, що надійшли електронною поштою, опрацьовуються в системі електронного документообігу в установленому порядку.

1.21. Відділ організації діловодства райдержадміністрації здійснює узагальнення та аналіз службової кореспонденції і інформує голову та керівника апарату райдержадміністрації про підсумки відповідної 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 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 надають допомогу у складенні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється). У разі вилучення документів у

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації залишається опис, а також копії таких документів, які виготовляються у відділі організації діловодства адміністрації.

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

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

Глава 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, доручень голови Київської міської державної адміністрації та доручень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечують структурні підрозділи адміністрації.

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

3.3. Відділ контролю адміністрації здійснює моніторинг виконання структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної 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 та голови Київської міської державної адміністрації, голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в частині дотримання строків, визначених для їх виконання.

3.4. Про результати контролю та моніторингу апарат адміністрації систематично інформує голову Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.5. Відділ контролю адміністрації проводить аналіз поданих структурними підрозділами 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, голови Київської міської державної адміністрації та голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і готує відповідні матеріали і висновки для розгляду головою адміністрації.

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

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

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

3.7. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін, або якщо терміни встановлено головою Київської міської державної адміністрації або головою адміністрації.

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

3.8. 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційних матеріалів щодо термінів їх виконання.

3.9. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, доручень голови Київської міської державної адміністрації та голови райдержадміністрації здійснюється шляхом:

аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань;

систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання;

періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях; розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на колегіях, нарадах у голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або у заступників голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

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

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

Відповідно до матеріалів, що містять відомості про можливе несвоєчасне чи неповне виконання завдань, голова адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення відповідним виконавцям 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або, за його дорученням, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату.

3.13. Зняття з контролю виконаних документів здійснюється 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 Дніпровської районної в місті Києві державної 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.

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.

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

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 письмово повідомити відділ контролю про згоду посадової особи на продовження строку виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як за три робочих дні до його закінчення.

4.6. Продовження строку виконання розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за винятком тих, в яких встановлено строки виконання), рішень Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або окремих їх пунктів здійснюється головою адміністрації або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків) на підставі подання відповідальною за виконання посадовою особою обґрунтованого прохання не пізніше як за 5 робочих днів до закінчення встановленого строку.

Продовження строку виконання розпоряджень адміністрації, в яких встановлено строки виконання, здійснюється шляхом підготовки в установленому порядку проекту розпорядження про внесення відповідних змін.

4.7. У разі потреби строки виконання протоколів доручень або їх окремих пунктів, напрацьованих на нарадах у голови адміністрації, може бути продовжено на підставі обґрунтованого подання відповідальної за їх контроль або виконання особи за письмовим дозволом голови райдержадміністрації.

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 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 депутатам 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. По мірі надходження, термінів виконання розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або окремих їх пунктів, рішень Колегії адміністрації, протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до відділу контролю інформацію про виконання через ІТС ЄСПК (АСКОД) або в паперовому вигляді за відсутності такої для узагальнення та аналізу.

Глава 5. Організація роботи із зверненнями громадян та проведення особистого прийому громадян

5.1. Дніпровська 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, проведення особистого прийому громадян та здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства при розгляді звернень громадян покладається на відділ роботи із зверненнями громадян адміністрації.

5.2. Розгляд звернень громадян в 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, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 та Порядку розгляду звернень громадян у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженого в установленому порядку.

5.3. Особистий прийом громадян проводить голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженого в установленому порядку.

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

5.5. Звернення громадян про надання безоплатної первинної правничої допомоги розглядаються у порядку, встановленому Законом України «Про безоплатну правничу допомогу».

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

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

Глава 6. Розгляд запитів на інформацію

6.1. Забезпечення доступу до публічної інформації, організація попереднього розгляду запитів на інформацію, ведення діловодства покладається на відділ організації діловодства.

6.2. Опрацювання запитів на інформацію Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації від 19 березня 2012 року «Про основні заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації».

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 адміністрації, голови адміністрації чи його заступників відділ організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації надсилає в день реєстрації структурним підрозділам Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації чи його заступників надає посадова особа, якій воно адресоване. Якщо депутатський запит чи звернення адресоване Дніпровської районній в місті Києві державній адміністрації, відповідь надає голова райдержадміністрації.

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

1. Структурні підрозділи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 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 проектів адміністративних актів адміністрації, а також у необхідних випадках ініціювання адміністративного провадження та ініціювання виконання адміністративних актів адміністрації.

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 або розгляд та вирішення.

3. Скарги на адміністративні акти адміністрації, процедурні рішення, дії чи бездіяльність структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб райдержадміністрації розглядаються Дніпровською районною в місті Києві

державною адміністрацією, а адміністративні акти, процедурні рішення, дії чи бездіяльність райдержадміністрації – адміністративним органом вищого рівня.

За результатами розгляду скарги Дніпровська райдержадміністрація приймає одне з рішень, передбачених Законом України «Про адміністративну процедуру».

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

4. Для розгляду скарг на адміністративні акти структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб, їх процедурні рішення, дії чи бездіяльність може утворюватися комісія з розгляду скарг при Дніпровській райдержадміністрації.

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

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД У РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за потреби проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

2. Наради з окремих питань, а також у разі оперативної необхідності, які проводяться головою адміністрації, покладаються на відповідний структурний підрозділ адміністрації, до компетенції якого належить питання порядку денного.

3. Доручення, що напрацьовані під час наради, за вказівкою головуючого оформляється протоколом, який готує відповідний структурний підрозділ адміністрації не пізніше ніж у триденний термін. Протокол наради підписує головуючий.

Організація проведення нарад у першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату покладається на відповідні структурні підрозділи адміністрації, діяльність яких вони координують (відповідно до розподілу обов'язків).

4. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасниками наради не

пізніше ніж за 1 день до її проведення, а з додаткових (позапланових) питань - подаються у день проведення наради.

5. Запрошення представників медіа для участі в нарадах та інших офіційних заходах адміністрації чи окремих її структурних підрозділах здійснюється виключно відділом з питань інформаційної політики за погодженням з головою райдержадміністрації або першим заступником голови, заступником голови чи керівником апарату.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

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

1.1. Взаємовідносини Дніпровської 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. Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація у взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією):

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

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

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

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

2.1. Взаємовідносини з органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законом порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на Дніпровську районну в місті Києві державну адміністрацію завдань. Дніпровська 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, 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. Райдержадміністрація здійснює функцію управління майном підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління. Голова адміністрації укладає та розриває контракти з їх керівниками в установленому порядку.

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

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

Керівник апарату

Павло ТРУХАН

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту розпорядження

(назва)

голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту 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 проекту.

2. 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

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту 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 проект розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті

головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятного 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 проект розпорядження стосується питання розвитку району, як адміністративно-територіальної одиниці, зазначається чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також 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 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)
 _____ 20__ р.		

Додаток 2
до Регламенту Дніпровської
районної вмісті Києві
державної адміністрації

ВИСНОВОК

Відділу з юридичних питань апарату Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
до проєкту розпорядження

(назва)

Проект розпорядження розроблено

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

- 1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства, рішенням Київської міської ради,
розпорядженням КМДА, розпорядженням райдержадміністрації)
- 2) _____
(вимогам нормо проєктувальної техніки - зазначаються недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок:

(наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проєкту в цілому, оцінюється правова

доцільність прийняття та обґрунтованість проєкту, доцільність способу правового врегулювання
питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

(найменування посади працівника юридичного відділу) (підпис) (ім'я та прізвище)

(керівник юридичного відділу) (підпис) (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ДОВІДКА

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

(назва проєкту акта)

Проект акта розроблено

(найменування органу виконавчої влади)

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

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

Зазначається сфера або сфери правового регулювання, джерела права Європейського Союзу (acquis EC), що регулюють правовідносини, аналогічні тим, що планується врегулювати проєктом акта.

2.Зобов'язання України у сфері європейської інтеграції (у тому числі міжнародно-правові)

Визначається наявність та джерела міжнародно-правових зобов'язань України у сфері європейської інтеграції щодо предмета правового регулювання проєкту акта (Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, інші міжнародні договори України у сфері європейської інтеграції), а також строки впровадження відповідних зобов'язань.

У разі коли між Україною та ЄС було досягнуто міжнародні домовленості з предмета, що регулюється проєктом акта, наводяться посилання та зміст відповідних домовленостей (спільні заяви, декларації, меморандуми, що не мають сили міжнародного договору, домовленості за результатами засідань двосторонніх органів тощо).

3.Програмні документи у сфері європейської інтеграції

Якщо проєкт акта розроблено відповідно до програмних документів у сфері європейської інтеграції Президента України та/або Кабінету Міністрів, робиться посилання на відповідні статті, частини або пункти таких документів.

4. Порівняльно-правовий аналіз

Наводиться інформація про відповідність положень проєкту акта відповідним положенням права Європейського Союзу (acquis EC) та міжнародно-правовим зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції.

Інформація наводиться відповідно до однієї з форм, наведених нижче, залежно від змісту положень проєкту акта та пріоритетів або строків виконання

міжнародно-правових зобов'язань у сфері європейської інтеграції: крім випадків, зазначених в абзаці п'ятому цього розділу, інформація наводиться у порівняльній таблиці за такою формою:

Порядковий номер	Положення проекту акта	Відповідні положення джерел права Європейського Союзу (acquis ЕС)	Оцінка відповідності праву Європейського Союзу (acquis ЕС) (відповідає, не суперечить, частково враховує, не відповідає, не врегульовано)	Відповідні положення джерел міжнародно-правових зобов'язань України у сфері європейської інтеграції	Оцінка відповідності міжнародно-правовим зобов'язанням (відповідає, не суперечить, частково враховує, не відповідає, не врегульовано)

у разі, коли предмет правового регулювання проекту акта регулюється актом/актами законодавства ЄС, імплементація яких передбачена Угодою про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, і до завершення строку такої імплементації відповідно до зазначеної Угоди та/або відповідно до організаційно-розпорядчих актів Кабінету Міністрів з моменту початку розроблення проекту акта залишилося не більше двох років, - головний розробник готує таблицю відповідності з постатейним аналізом відповідності законодавства України відповідному акту законодавства ЄС (для кожного акта окремо у разі впровадження кількох актів законодавства ЄС) за такою формою:

Порядковий номер	Положення акта законодавства ЄС та/або інших джерел права Європейського Союзу (acquis ЕС) (положення наводяться постатейно)	Міжнародно-правові зобов'язання у сфері європейської інтеграції (наводяться норми, що стосуються положень, наведених у колонці 2)	Оцінка відповідності (дається оцінка відповідності законодавства України положенням, наведеним у колонках 2 і 3 (відповідає, не суперечить, частково відповідає, не відповідає, не врегульовано), наводяться норми законодавства України з посиланням на акти законодавства, що регулюють відповідний предмет і у яких впроваджено відповідні положення)	Необхідні подальші заходи для належного наближення законодавства (необхідні проекти законів, підзаконних актів, методичних настанов тощо)
1	2	3	4	5

5. Очікувані результати

Відображаються результати економічного, соціального та політичного аналізу реалізації акта, а також у разі потреби обґрунтування обраних шляхів впровадження відповідних положень акта законодавства ЄС.

Наводяться результати проведеної оцінки регуляторного впливу (або здійснюється посилання на таку оцінку).

6. Узагальнений висновок

Наводиться узагальнена інформація про відповідність проекту акта зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правовим, та праву Європейського Союзу (acquis ЄС). У разі, коли проєкт акта не відповідає зобов'язанням у сфері європейської інтеграції (крім міжнародно-правових), програмним документам Кабінету Міністрів або праву Європейського Союзу (acquis ЄС), обґрунтовується необхідність його прийняття та строк дії акта.

_____ (посада керівника органу виконавчої влади)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.