



## ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

---

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.04.2016 № 255

Про затвердження Регламенту  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації в  
новій редакції

Відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810 «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», з метою вдосконалення організації праці, зміцнення виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Регламент Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в новій редакції, що додається.

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

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

3.1. Переглянути розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з метою приведення їх у відповідність до Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами перегляду розробити проекти розпоряджень про внесення відповідних змін та надати на погодження в установленому порядку.

3.2. Привести свої акти у відповідність до Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 02 грудня 2014 року № 672 «Про внесення змін до розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 грудня 2013 року № 776 «Про затвердження Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Машківську О.В.

Т.в.о. голови



В. Онуфрійчук

1.4. Положення про структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступниками голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а також з начальником юридичного відділу Деснянської райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням Деснянської райдержадміністрації.

1.5. Деснянська райдержадміністрація підпорядкована виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

1.6. Робота Деснянської райдержадміністрації, її апарату та інших структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

1.7. Структура Деснянської райдержадміністрації затверджується розпорядженням Деснянської райдержадміністрації за попереднім погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальна чисельність Деснянської райдержадміністрації затверджується розпорядженням Деснянської райдержадміністрації відповідно до граничної чисельності, затвердженої виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Витрати на утримання Деснянської райдержадміністрації затверджуються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

## Глава 2. Взаємодія з громадськістю

2.1. Деснянська райдержадміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

2.2. Деснянська райдержадміністрація залучає до прийняття рішень з питань, що стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, профспілки, їх об'єднання.

2.3. Оприлюднення інформації про діяльність Деснянської 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 Деснянської райдержадміністрації, налагодження ефективної взаємодії з громадськістю при Деснянській райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
27 грудня 2013 року № 776  
(у редакції розпорядження  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від 28 квітня 2014 № 255)

## РЕГЛАМЕНТ

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Регламент Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Деснянська райдержадміністрація).

### Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### Глава 1. Основи діяльності Деснянської райдержадміністрації

1.1. Деснянська райдержадміністрація здійснює виконавчу владу на території Деснянського району міста Києва відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та за дорученням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) реалізовує повноваження, надані виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства або рішеннями Київської міської ради.

1.2. Основні засади організації діяльності Деснянської райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів визначаються Законом України «Про місцеві державні адміністрації», міськими цільовими програмами, положеннями про структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Деснянської райдержадміністрації та цим Регламентом.

1.3. Голова Деснянської райдержадміністрації, перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату Деснянської райдержадміністрації призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

громадськості у формуванні та реалізації державної політики» утворюється та діє 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 03 листопада 2010 року № 996.

Глава 3. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації

3.1. Розподіл обов'язків між головою Деснянської райдержадміністрації, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Деснянської райдержадміністрації проводить голова Деснянської райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

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

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

порядку заміщення голови Деснянської райдержадміністрації, його першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату у разі їх відсутності.

3.2. Розподіл обов'язків між головою Деснянської райдержадміністрації, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Деснянської райдержадміністрації затверджується розпорядженням Деснянської райдержадміністрації.

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

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

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

Перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату Деснянської райдержадміністрації, визнаючи домінуючу компетенцію інших заступників голови у дорученій сфері і не допускаючи втручання у сферу їх відповідальності, не можуть ініціювати перед головою Деснянської райдержадміністрації установлення завдання іншому заступнику голови, якщо для вирішення питання ним не було проведено спільні наради, робочі зустрічі, консультації тощо.

4.3. У разі відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) голови Деснянської райдержадміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – один із заступників голови згідно з окремим розпорядженням Деснянської райдержадміністрації.

Виконання обов'язків заступника голови у разі його відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) здійснюється іншим заступником голови відповідно до розподілу обов'язків.

У разі відсутності обох заступників голови, один з яких виконує обов'язки іншого на час його відсутності згідно з розподілом обов'язків, виконання їх обов'язків покладаються на іншого заступника голови, керівника апарату або іншу посадову особу Деснянської райдержадміністрації відповідно до окремого розпорядження Деснянської райдержадміністрації.

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

4.5. У разі появи вакантної посади (складення повноважень) голови Деснянської райдержадміністрації, особа, яку звільнено з посади голови або від виконання обов'язків голови Деснянської райдержадміністрації, може призначатися на посаду радника голови Деснянської райдержадміністрації (поза штатом) з метою надання організаційно - консультативної допомоги особі, на яку покладено виконання обов'язків голови Деснянської райдержадміністрації.

## Розділ II. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

### Глава 1. Підготовка та затвердження планів роботи

1.1. Робота Деснянської райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними) та поточними квартальними, а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються головою Деснянської райдержадміністрації за поданням керівника апарату Деснянської райдержадміністрації.

1.2. Планування роботи Деснянської райдержадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої

діяльності її структурних підрозділів та апарату.

1.3. Формування планів роботи Деснянської райдержадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями заступників голови, керівника апарату, структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, погодженими із заступниками голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Планування роботи Деснянської райдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

1.4. Плани роботи Деснянської райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (надалі – акти законодавства), доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи Деснянської райдержадміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшення діяльності Деснянської райдержадміністрації, які потребують розгляду на засіданнях Колегії, нарадах у голови Деснянської райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату та вжиття додаткових заходів;

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

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується Деснянською райдержадміністрацією або за її участі.

Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності Деснянської райдержадміністрації за рік, квартал, а у разі потреби, за місяць, з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень Деснянської райдержадміністрації.

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

1.5. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи Деснянської райдержадміністрації за рішенням голови Деснянської райдержадміністрації.

Питання виключається з плану роботи Деснянської райдержадміністрації за рішенням голови на підставі доповідної записки заступників голови, керівника апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.6. Письмові пропозиції до планів роботи на рік подаються заступниками голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації до 10 числа останнього місяця року до відділу організаційно – аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації.

Підготовлений відділом організаційно – аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації до 20 числа останнього місяця року проект плану роботи розглядається першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Деснянської райдержадміністрації, візується ними та передається до відділу організаційно – аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації для остаточного формування.

Пропозиції заступників голови, керівника апарату Деснянської райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) до щомісячного плану – календаря основних заходів та копії щомісячних планів роботи відділів, управлінь та інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації подаються до відділу організаційно – аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації за 7 календарних днів до кінця місяця для узагальнення.

1.7. Робота структурних підрозділів та апарату Деснянської райдержадміністрації проводиться згідно планів, що затверджуються заступниками голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату Деснянської райдержадміністрації встановлює керівник апарату Деснянської райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату Деснянської райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 1.4 глави 1 розділу II цього Регламенту.

1.8. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату Деснянської райдержадміністрації і виключаються з нього за рішенням заступників голови, керівника апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.9. Контроль за виконанням планів роботи Деснянської райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату Деснянської райдержадміністрації здійснюється першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.



## Глава 2. Звітність Деснянської райдержадміністрації

2.1. Підготовка звітності Деснянської райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, затверджених першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

2.2. Зміст звітності визначається питаннями, що вирішуються Деснянською райдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

2.3. Деснянська райдержадміністрація щорічно до 25 січня наступного року за звітним звітує виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо виконання повноважень, зазначених у пункті 1.1 глави 1 розділу 1 цього Регламенту.

2.4. Звіт про результати діяльності Деснянської райдержадміністрації, надається щорічно виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.5. Звіт про результати діяльності Деснянської райдержадміністрації розміщується на офіційному веб-сайті Деснянської райдержадміністрації.

## Розділ III. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

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

1.1. Для сприяння здійсненню повноважень Деснянської райдержадміністрації голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії, а також затверджує положення про них. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова Деснянської райдержадміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

Положення про консультативний, дорадчий та інший допоміжний орган Деснянської райдержадміністрації розробляється та затверджується відповідно до Примірного положення про консультативний, дорадчий та інший допоміжний орган виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. Щорічно до 01 лютого наступного року за звітним перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків забезпечують перегляд розпоряджень Деснянської райдержадміністрації про утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів з метою оновлення складу, а також визначення доцільності їх подальшої роботи.

## Глава 2. Колегія Деснянської райдержадміністрації

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

2.2. Порядок створення та діяльності Колегії визначається Положенням про Колегію Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що затверджується в установленому порядку.

2.3. За результатами розгляду питань порядку денного засідання Колегії, готується протокол доручень, який є офіційним документом та обов'язковим до виконання.

Протокол доручень засідання Колегії підписується секретарем та головуєчим на засіданні Колегії.

2.4. В разі необхідності, доручення, надані на засіданні Колегії, можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження Деснянської райдержадміністрації.

2.5. Підготовку відповідного проекту розпорядження Деснянської райдержадміністрації забезпечують перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату Деснянської райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

2.6. Протокол засідання Колегії складається та подається на підпис голові Деснянської райдержадміністрації протягом трьох робочих днів з дня проведення Колегії.

2.7. Протокол доручень засідання Колегії при наявності в ньому питань фінансового характеру узгоджується з Фінансовим управлінням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Підписаний Протокол доручень засідання Колегії доводиться відділом організації діловодства Деснянської райдержадміністрації до відома членам Колегії, керівникам структурних підрозділів Деснянської

райдержадміністрації, іншим посадовим особам, відповідальним за їх виконання.

#### Розділ IV. АПАРАТ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

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

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

3. Апарат Деснянської райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, апаратом та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

4. Доручення керівника апарату Деснянської райдержадміністрації з питань, що віднесені до його компетенції, є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями, що передані до сфери управління Деснянської райдержадміністрації.

5. Для аналізу та підготовки матеріалів з питань, що розглядаються апаратом Деснянської райдержадміністрації, апарат Деснянської райдержадміністрації може запитувати у структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що передані до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, необхідні матеріали.

#### Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ У ДЕСНЯНСЬКІЙ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Кадрова робота у Деснянській райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування Деснянської райдержадміністрації висококваліфікованими, компетентними та перспективними кадрами.

2. Загальні засади здійснення роботи з кадрами визначаються Положенням про роботу з кадрами у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженим у встановленому порядку.

3. Організація кадрової роботи у Деснянській райдержадміністрації здійснюється згідно із затвердженим головою Деснянської райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

4. Організацію кадрової роботи в Деснянській райдержадміністрації здійснює відділ з питань кадрової роботи та державної служби, у самостійних структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації – відділи кадрів, а у малочисельних структурних підрозділах виконання цієї роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників підрозділу.

Основними завданнями кадрових служб є реалізація єдиної державної політики у сфері державної служби з питань кадрової роботи та нагород.

Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери зацікавленості у професійному зростанні.

5. Прийняття на державну службу до Деснянської райдержадміністрації здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою в установленому законодавством порядку.

Керівник апарату, керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

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

Посадова особа, якій відмовлено у наданні допуску до державної таємниці підлягає переміщенню на іншу посаду, не пов'язану з державною таємницею, або звільненню.

7. Рішення про службові відрядження голови Деснянської райдержадміністрації приймаються головою Київської міської державної адміністрації, а в разі його відсутності - особою, на яку покладено виконання обов'язків голови Деснянської райдержадміністрації.

Службові відрядження голови Деснянської райдержадміністрації здійснюються за розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8. Службові відрядження працівників Деснянської райдержадміністрації здійснюються за розпорядженням Деснянської райдержадміністрації, всі необхідні документи готує відділ з питань кадрової роботи та державної служби.

9. Щорічні та додаткові відпустки працівникам Деснянської райдержадміністрації надаються у встановленому порядку згідно з графіком відпусток, затвердженим розпорядженням Деснянської держадміністрації.

10. Керівники структурних підрозділів апарату Деснянської райдержадміністрації щороку надають до відділу з питань кадрової роботи та державної служби Деснянської райдержадміністрації пропозиції, погоджені з заступниками голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації щодо складання графіків щорічних та додаткових відпусток працівників підпорядкованих їм підрозділів.

11. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців у Деснянській райдержадміністрації проводяться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

12. Деснянська райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, нагородами Кабінету Міністрів України, нагородами Київського міського голови та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

13. На кожного прийнятого на роботу до Деснянської райдержадміністрації працівника оформляється та ведеться особова справа.

14. Відповідальність за ведення кадрової роботи покладається на голову, заступників голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків та керівників структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації.

## Розділ VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Правове забезпечення діяльності Деснянської райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ Деснянської райдержадміністрації (надалі – юридичний відділ) та юридичні служби (юрисконсульти) структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації.

2. Юридичний відділ підпорядковується голові Деснянської райдержадміністрації.

3. Порядок роботи юридичного відділу визначається Положенням про юридичний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що затверджується в установленому порядку.

## Розділ VII. АКТИ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

### Глава 1. Види актів Деснянської райдержадміністрації

1.1. Деснянська райдержадміністрація на основі та на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших актів законодавства України, а також за власною ініціативою видає розпорядження.

Розпорядження Деснянської райдержадміністрації (надалі – розпорядження) підписуються головою Деснянської райдержадміністрації. У разі відсутності голови Деснянської райдержадміністрації розпорядження підписує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – один із заступників голови, на якого покладено виконання обов'язків голови Деснянської райдержадміністрації в установленому порядку.

Розпорядження, видані в межах повноважень Деснянської райдержадміністрації, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території району органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території району.

1.2. Деснянська райдержадміністрація, в межах повноважень та у разі необхідності, може видавати спільні акти з територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

1.3. Керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації в межах повноважень видають накази.

Накази керівників структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Деснянської райдержадміністрації.

### Глава 2. Набрання чинності та порядок опублікування розпоряджень

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

2.2. Розпорядження, які підлягають державній реєстрації, набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено інший термін набрання чинності.

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

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

2.4. Регуляторні акти Деснянської райдержадміністрації оприлюднюються у порядку, визначеному Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.5. 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 інший термін набрання чинності.

2.6. Розпорядження розміщуються на офіційному веб-сайті Деснянської райдержадміністрації, за виключенням тих, що мають обмежений доступ.

2.7. Розробники проектів розпоряджень нормативно-правового характеру забезпечують відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» їх обов'язкове оприлюднення на офіційному веб-сайті Деснянської райдержадміністрації не пізніше, ніж за 20 робочих днів до дати їх видання.

### Глава 3. Порядок підготовки проектів розпоряджень

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

Якщо підготовка проекту розпорядження доручена кільком структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації, виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

Заінтересовані органи – структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, підприємства, установи та організації, з якими відповідно до цього Регламенту погоджується проект розпорядження Деснянської райдержадміністрації.

3.2. Суб'єктами подання проектів розпоряджень є перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

3.3. Подання візується керівником розробника.

У разі відсутності керівника розробника, подання візує виконуючий обов'язки керівника розробника, визначений в установленому порядку.

Подання проекту розпорядження обов'язково візується керівником юридичної служби (юрисконсульт) розробника. У разі відсутності (відпустки, хвороба, відрадження) керівника юридичної служби (юрисконсульта) розробника проект погоджується особою, яка виконує його обов'язки в установленому порядку.

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

3.5. При підготовці проекту розпорядження з питань, що стосуються прав інвалідів, відповідний проект розпорядження в обов'язковому порядку надсилається розробником громадським організаціям інвалідів Деснянського району, їх спілкам відповідно до статутної діяльності.

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

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

3.8. До проекту розпорядження додається:

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

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



3.9. Проект розпорядження оформлюється з урахуванням Інструкції з діловодства у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (надалі – Інструкція з діловодства), затвердженої в установленому порядку, а також вимог техніки нормопроекування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України.

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

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

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

На зворотному боці кожної сторінки проект розпорядження візують керівник та керівник юридичної служби (юрисконсульт) розробника, перший заступник голови, заступник голови Деснянської райдержадміністрації, який спрямовує і координує діяльність розробника, керівник апарату.

3.11. У разі зміни керівника розробника, такий проект повертається розробникові для внесення новопризначеним керівником.

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

#### Глава 4. Додатки до проектів розпоряджень

4.1. На зворотньому боці кожної сторінки додатки до розпорядження візують: керівник розробника, перший заступник голови, заступники голови Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків та керівник апарату, а на зворотньому боці останньої сторінки – розробник, перший заступник голови, заступники голови Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

4.2. Додатки до розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються начальником Фінансового управління Деснянської райдержадміністрації.

4.3. Додатки до розпоряджень підписує керівник апарату Деснянської

райдержадміністрації.

## Глава 5. Строки опрацювання проектів розпоряджень

5.1. Проекти розпоряджень погоджуються заінтересованими органами протягом 3 робочих днів з моменту їх отримання, а у разі необхідності додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань – 5 робочих днів.

Правова експертиза проектів розпоряджень проводиться протягом 5 робочих днів з моменту отримання юридичним відділом, а у разі необхідності додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань – 7 робочих днів.

5.2. Проекти розпоряджень доопрацьовуються розробником після отримання зауважень протягом 2 робочих днів. У разі необхідності проведення консультацій з іншими органами, отримання довідок або роз'яснень цей строк може бути збільшено до 5 робочих днів.

5.3. Загальний строк опрацювання проекту розпорядження не повинен перевищувати 20 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання розробника проекту розпорядження.

5.4. Проект розпорядження Деснянської райдержадміністрації з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків погоджується заінтересованими органами в день надходження проекту.

5.5. Проект розпорядження, що видається по факту реагування на публікації у засобах масової інформації, погоджується заінтересованими органами в день надходження.

## Глава 6. Загальний порядок погодження проектів розпоряджень

6.1. Проекти розпоряджень погоджуються в порядку, передбаченому цим Регламентом, з урахуванням особливостей, встановлених у Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та технологічних картках, затверджених в установленому порядку.

Погодження проектів розпоряджень з кадрових питань відбувається тільки у паперовому вигляді.

6.2. Розробник передає заінтересованому органу проект розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом з супровідним листом, пояснювальною запискою, порівняльною таблицею (якщо проектом розпорядження передбачено внесення змін або доповнень до інших

розпоряджень Деснянської райдержадміністрації), а також з іншими необхідними документами та матеріалами.

6.3. Проект розпорядження надсилається заінтересованим органам для погодження лише після його погодження першим заступником голови, заступником голови або керівником апарату Деснянської райдержадміністрації який спрямовує і координує діяльність розробника проекту розпорядження.

6.4. Проект розпорядження погоджують у такій послідовності: керівник розробника та керівник юридичної служби розробника (юрисконсульт), начальник відділу організації діловодства Деснянської райдержадміністрації, перший заступник голови, заступник голови або керівник апарату Деснянської райдержадміністрації, який спрямовує і координує діяльність розробника, керівники заінтересованих органів, начальник юридичного відділу, перший заступник голови та керівник апарату (у разі, якщо вони не погоджують проект розпорядження як такі, що спрямовують і координують діяльність розробника).

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

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

6.6. У разі коли заінтересований орган не висловив своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений строк з дотриманням процедури, передбаченої пунктами 6.7 - 6.9 глави 6 розділу VII цього Регламенту, проект вважається погодженим без зауважень (крім погодження з Фінансовим управлінням та юридичним відділом).

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

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

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

6.9. Під час опрацювання проекту розпорядження повинні бути вжиті вичерпні заходи для врегулювання розбіжностей (проведені узгоджувальні

процедури).

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

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

6.10. Відповідальність за якість підготовки, зміст, обґрунтованість, відповідність вимогам законодавства, дотримання строків опрацювання проекту розпорядження несе керівник розробника.

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

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

6.11. Відповідальність за організацію підготовки проекту розпорядження в підпорядкованих структурних підрозділах несе перший заступник голови, заступники голови або керівник апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

## Глава 7. Погодження проектів розпоряджень після доопрацювання

7.1. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи, зазначених в пункті 6.4 глави 6 цього розділу посадових осіб.

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

## Глава 8. Особливості погодження деяких проектів розпоряджень

8.1. Проекти розпоряджень з кадрових питань розробляються відділом з питань кадрової роботи та державної служби, погоджуються керівником апарату, начальником юридичного відділу та начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності Деснянської райдержадміністрації (стосовно працівників структурних підрозділів апарату Деснянської райдержадміністрації).

8.2. Проекти розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер та/або мають загальнорайонне значення, погоджуються з першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Деснянської райдержадміністрації.

8.3. Проекти розпоряджень, предметом яких є регулювання питань підприємницької діяльності, проекти регуляторних актів Деснянської райдержадміністрації та проекти змін до них підлягають обов'язковому погодженню з відділом економіки Деснянської райдержадміністрації.

8.4. Проекти розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, погоджуються Фінансовим управлінням Деснянської райдержадміністрації.

Фінансове управління Деснянської райдержадміністрації при проведенні експертизи проекту розпорядження вивчає достатність фінансово-економічних розрахунків.

8.5. Проекти розпоряджень щодо проведення загальнорайонних масових заходів підлягають обов'язковому погодженню з відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської райдержадміністрації.

8.6. Проекти розпоряджень, якими затверджуються документи (положення, статuti, тощо), що регламентують діяльність структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, які мають статус юридичних осіб, підприємств, установ, організацій, що віднесені до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, погоджуються начальником відділу організації діловодства Деснянської райдержадміністрації, першим заступником голови, заступниками голови Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату, керівником структурного підрозділу, якому підзвітне та підконтрольне підприємство, установа, організація, начальником відділу з питань кадрової роботи та державної служби, начальником юридичного відділу.

Зазначені документи, виготовляються в трьох примірниках, один з яких, після реєстрації розпорядження залишається у справах Деснянської райдержадміністрації, а два інших передаються суб'єкту подання проекту розпорядження.

При цьому вимоги, встановлені пунктом 4.1 глави 4 цього розділу, до таких документів не застосовуються

## Глава 9. Порядок підготовки та погодження регуляторних актів

9.1. Проекти розпоряджень, предметом яких є врегулювання підприємницької діяльності, проекти регуляторних актів Деснянської райдержадміністрації та проекти змін до них підлягають погодженню в обов'язковому порядку з Департаментом промисловості та розвитку

підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9.2. Проекти регуляторних актів Деснянської райдержадміністрації розробляються та готуються з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308, та з урахуванням розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 09 липня 2004 року № 1228 «Про заходи щодо здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності у м. Києві».

9.3. У разі якщо проект розпорядження має ознаки регуляторного акта, разом з ним подається копія рішення територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику, про його погодження разом з аналізом його регуляторного впливу та копією повідомлення про оприлюднення проекту.

9.4. Порядок видачі документів дозвільного характеру або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання визначається Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

## Глава 10. Правова експертиза проектів розпоряджень

10.1. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі.

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

10.3. Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

- перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;
- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;
- перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом;
- перевіряє повноту погодження із заінтересованими органами;
- перевіряє дотримання розробником процедури погодження проекту розпорядження із заінтересованими органами у порядку, передбаченому пунктом 6.5 глави 6 розділу VII цього Регламенту.

10.4. Юридичним відділом візуються всі сторінки проекту розпорядження і додатків до нього, що носять нормативний характер (із зворотного боку).

10.5. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями.

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

У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 2).

10.6. Після візування проекту розпорядження юридичним відділом внесення до нього змін і доповнень не допускається.

## Глава 11. Порядок видання розпоряджень

11.1. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проекту розпорядження, та текстом цього документа (у паперовому вигляді) подається до відділу організації діловодства Деснянської райдержадміністрації.

11.2. Відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації здійснює підготовку на підпис проектів розпоряджень, літературне редагування текстів (вносить поправки, пов'язані з приведенням у відповідність з правилами техніки нормопроекування, редагує його та у разі потреби узгоджує поправки з розробником) та контроль за дотриманням вимог щодо їх підготовки.

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

11.3. У разі порушення вимог, зазначених у главах 3-10 розділу VII цього Регламенту, відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації повертає проект розпорядження розробнику на доопрацювання не пізніше ніж протягом 2 робочих днів після надходження.

11.4. Проекти розпоряджень подаються на підпис голові Деснянської райдержадміністрації відділом організації діловодства Деснянської райдержадміністрації.

11.5. Підписані головою Деснянської райдержадміністрації розпорядження реєструються відділом організації Деснянської райдержадміністрації, який забезпечує зняття необхідної кількості копій розпоряджень і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

11.6. 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, подаються до сектору з питань контролю виконавської дисципліни Деснянської райдержадміністрації.

## Глава 12. Державна реєстрація розпоряджень

12.1. Розпорядження, що носять нормативно-правовий характер, зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, подаються на державну реєстрацію до спеціально уповноваженого органу з питань державної реєстрації нормативно-правових актів протягом п'яти робочих днів після їх видання.

12.2. Про необхідність державної реєстрації розпорядження зазначається у пояснювальній записці до проекту розпорядження. До пояснювальної записки розробником додається проект супровідного листа на спеціально уповноважений орган з питань державної реєстрації нормативно-правових актів, складений згідно з вимогами пункту 12.6. цієї глави.

У разі необхідності державної реєстрації розпорядження, 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.

12.3. 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 відповідальним розробником у пояснювальній записці.

12.4. Забезпечення державної реєстрації розпоряджень покладається на керівників структурних підрозділів, за поданням яких видано розпорядження.

12.5. Юридичний відділ при проведенні правової експертизи проектів



розпоряджень надає пропозиції керівництву Деснянської райдержадміністрації щодо необхідності їх державної реєстрації в спеціально уповноваженому органі з питань державної реєстрації нормативно-правових актів.

При здійсненні підготовки на підпис проектів розпоряджень проставляється відмітка про необхідність реєстрації у спеціально уповноваженому органі з питань державної реєстрації нормативно-правових актів.

12.6. Супровідний лист до розпорядження, що подається на державну реєстрацію, підписує перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Супровідний лист повинен містити такі дані:

обґрунтування підстав для видання розпорядження;

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

На лицьовому або зворотному боці супровідного листа повинна бути відмітка про безпосереднього виконавця цього документа, яка складається з його імені, по батькові, прізвища і номера службового телефону.

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

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

Разом з нормативно-правовим актом подається довідка щодо відповідності даного нормативно-правового акта законодавству Європейського Союзу (*acquis communautaire*) (додаток 3), а також висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за встановленою формою.

## РОЗДІЛ VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УГОДАМИ (ДОГОВОРАМИ), СТОРОНОЮ В ЯКИХ ВИСТУПАЄ ДЕСНЯНСЬКА РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЯ

1. Порядок підготовки проектів договорів (угод), їх укладання, реєстрації та зберігання, контролю за виконанням у Деснянській райдержадміністрації визначається Положенням про порядок ведення договірної роботи в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженим в установленому порядку.

2. Угоди (договори) та зміни до них від імені Деснянської райдержадміністрації підписує голова Деснянської райдержадміністрації або уповноважена ним особа в установленому порядку.

Уповноваженою особою може виступати перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату Деснянської райдержадміністрації на

підставі окремого розпорядження Деснянської райдержадміністрації.

3. Підставами для розробки та опрацювання проектів угод (договорів) у Деснянській райдержадміністрації є:

підстави, передбачені законодавством;  
надходження до Деснянської райдержадміністрації в установленому порядку пропозиції щодо укладення угоди (договору);  
дповідна записка структурного підрозділу Деснянської райдержадміністрації, погоджена із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

4. За результатами опрацювання ініціатив головою Деснянської райдержадміністрації приймається рішення щодо необхідності підготовки проекту угоди (договору), яке оформлюється відповідним дорученням.

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

6. Проекти угод (договорів), стороною в яких виступає Деснянська райдержадміністрація, подаються на підпис голові Деснянської райдержадміністрації або уповноваженим особам за умови попереднього їх погодження структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), заступниками голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків, юридичним відділом та головним бухгалтером.

7. Реєстрація підписаних головою Деснянської райдержадміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів) та їх зберігання здійснюється в апараті Деснянської райдержадміністрації.

8. Подання на реєстрацію підписаних головою Деснянської райдержадміністрації або уповноваженою особою угод (договорів) забезпечує відповідальний виконавець не пізніше наступного дня після підписання угоди (договору).

9. Контроль за виконанням угод (договорів), підписаних головою Деснянської райдержадміністрації або уповноваженою особою, здійснюють структурні підрозділи, до функціональних обов'язків яких належать питання, що врегульовані шляхом укладання угод (договорів).

## РОЗДІЛ ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ У ДЕСНЯНСЬКІЙ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

### Глава І. Загальні питання організації роботи з документами

1.1. Організація роботи з документами у Деснянській райдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

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

1.3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами, документами у сканованій формі без електронного цифрового підпису визначається Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.

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

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

1.5. Документи з питань, вирішення яких не належить до компетенції Деснянської райдержадміністрації, апарат Деснянської райдержадміністрації надсилає протягом п'яти днів у встановленому порядку відповідним органам за належністю.

1.6. Не підлягають реєстрації у Деснянській райдержадміністрації документи, підготовлені з використанням факсимільного відтворення підпису особи. Такі документи повертаються адресатові без розгляду.

1.7. Доповідні записки голові Деснянської райдержадміністрації, першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату Деснянської райдержадміністрації готуються за формою згідно з Інструкцією з діловодства та за своїм обсягом не повинні перевищувати 2 аркуші.

До доповідної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

1.8. У доповідній записці викладаються суть проблеми, розв'язання якої потребує участі голови Деснянської райдержадміністрації чи першого

заступника голови, заступника 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 структурні підрозділи (організації), які повинні взяти участь у розв'язанні проблеми.

1.9. Звернення структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації опрацьовуються у відділі організації діловодства та готуються для інформування голови Деснянської райдержадміністрації чи першого заступника голови у тижневий строк з моменту їх надходження.

1.10. Проекти вихідної кореспонденції за підписом голови Деснянської райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату Деснянської райдержадміністрації погоджуються відповідно до вимог цього Регламенту з урахуванням особливостей, встановлених у Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та технологічних картках, затверджених в установленому порядку.

1.11. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова Деснянської райдержадміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації.

1.12. Методичне керівництво та контроль за дотриманням єдиної системи діловодства у структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації здійснює відділ організації діловодства Деснянської райдержадміністрації.

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

## Глава 2. Розгляд актів прокурорського реагування

2.1. Акт прокурорського реагування, що надійшов до Деснянської райдержадміністрації, за дорученням голови Деснянської райдержадміністрації передається у день його надходження першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату відповідно до розподілу обов'язків, керівникові структурного підрозділу Деснянської райдержадміністрації, до компетенції якого належить порушене питання, для відповідного реагування.

2.2. Керівник структурного підрозділу Деснянської райдержадміністрації вживає необхідних заходів для усунення порушення та інформує про результати голову Деснянської райдержадміністрації через першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків або напряму – в разі підпорядкування структурного підрозділу безпосередньо голові Деснянської райдержадміністрації.

У разі коли питання потребує видання розпорядження Деснянської райдержадміністрації, керівник структурного підрозділу Деснянської райдержадміністрації вносить в установленому порядку відповідний проект.

2.3. Відповідь прокурору, який виїс подання, про результати розгляду акта прокурорського реагування та вжиті заходи надає голова Деснянської райдержадміністрації, перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Відповідний структурний підрозділ Деснянської райдержадміністрації за погодженням з першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків готує проект відповіді та подає його на підпис за 2 робочих дні до визначеного прокурором строку.

### Глава 3. Надання тимчасового доступу до документів

3.1. Тимчасовий доступ до документів (оригіналів розпоряджень, листів, інших документів) із зазначенням їх реквізитів надається уповноваженим особам протягом робочого дня за дорученням першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду.

3.2. Згідно з наданою копією ухвали слідчого судді, суду, яка реєструється у відділі організації діловодства Деснянської райдержадміністрації 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 Деснянської райдержадміністрації надають допомогу у складанні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється). У разі вилучення документів у апараті Деснянської райдержадміністрації залишаються опис, а також копії таких документів, які виготовляються в апараті Деснянської райдержадміністрації.

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

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

#### Глава 4. Організація виконання документів та контролю за їх виконанням

4.1. Виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, рішень Київської міської ради, доручень Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, голови Деснянської райдержадміністрації забезпечують структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації.

4.2. Під час виконання акта законодавства, доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України, доручення Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, голови Деснянської райдержадміністрації відповідний структурний підрозділ Деснянської райдержадміністрації, визначений відповідальним за виконання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації.

4.3. Сектор з питань контролю виконавської дисципліни Деснянської райдержадміністрації здійснює моніторинг виконання структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації актів Кабінету Міністрів України, планів організації підготовки проектів актів, необхідних для забезпечення реалізації законів України та організації виконання указів Президента України, а також доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, голови Деснянської райдержадміністрації в частині дотримання строків, визначених для їх виконання.

4.4. Про результати контролю та моніторингу сектор з питань контролю виконавської дисципліни Деснянської райдержадміністрації систематично інформує голову Деснянської райдержадміністрації.

4.5. Сектор з питань контролю виконавської дисципліни Деснянської райдержадміністрації проводить аналіз поданих структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації відповідно до прийнятих рішень інформації, звітів, статистичних показників з питань виконання актів Кабінету Міністрів України, планів організації підготовки проектів актів, необхідних для забезпечення реалізації законів України та організації виконання указів Президента України, а також доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації та голови Деснянської райдержадміністрації і готує відповідні

матеріали і висновки для розгляду головою Деснянської райдержадміністрації.

4.6 Контрольно-координаційні повноваження Деснянської райдержадміністрації здійснюються головою Деснянської райдержадміністрації, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату, керівниками структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації.

Організаційне та методичне керівництво контрольно-координаційною діяльністю структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації здійснює сектор з питань контролю виконавської дисципліни Деснянської райдержадміністрації.

Порядок організації контролю у Деснянській райдержадміністрації регулюється положенням про сектор з питань контролю виконавської дисципліни Деснянської райдержадміністрації, цим Регламентом та Інструкцією з діловодства.

4.7. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін, або якщо терміни встановлено головою Деснянської райдержадміністрації.

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, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які містять терміни виконання, доручень голови Київської міської державної адміністрації, доручень Київського міського голови, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів і доручень, напрацьованих під час нарад у голови Київської міської державної адміністрації, доручень голови Деснянської райдержадміністрації, які містять терміни виконання, рішень Колегії, протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у голови Деснянської райдержадміністрації, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

4.8. Сектор з питань контролю виконавської дисципліни Деснянської райдержадміністрації 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 Деснянської райдержадміністрації інформаційних матеріалів щодо термінів їх виконання.

4.9. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, доручень Київського міського голови, доручень голови Київської міської державної адміністрації, доручень голови