



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.12.2023

1010

№ _____

Про затвердження Регламенту
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08.10.2013 № 1810 «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.09.2018 № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях», з метою вдосконалення організації праці, зміцнення виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 28.09.2023 № 783 «Про затвердження Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

0013055

Виконувач
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

05.12.2023 № 1010

РЕГЛАМЕНТ ПОДІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Регламент Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Розділ I. Загальні положення

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

1.1. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території Подільського району міста Києва, а також реалізує повноваження, делеговані виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

1.2. Основні засади організації діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», міськими цільовими програмами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

1.3. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація будує свою діяльність на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних інтересів, інтересів територіальної громади міста Києва та мешканців Подільського району міста Києва.

1.4. Розгляд у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, проводиться головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату, апаратом, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. Перший заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, заступники голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Керівник апарату призначається на посаду та звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу».

Керівники структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що мають статус юридичної особи публічного права, призначаються на посади і звільняються з посад головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Керівники підрозділів та працівники апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.6. Положення про структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються з першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків), а також з керівником юридичного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і затверджуються розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Положення про апарат Подільської районної в місті Києві державної адміністрації розробляється керівником юридичного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та затверджується розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

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

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

Висвітлення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється в порядку передбаченому законодавством.

1.8. Структура та загальна чисельність Подільської районної в місті Києві державної адміністрації погоджується головою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та затверджується розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, витрати на її утримання затверджуються Київською міською радою.

Глава 2. Взаємодія з громадськістю

2.1. Подільська 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. Подільська 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняті нею рішення здійснюється в порядку передбаченому законодавством України.

2.4. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами та здійснення громадського контролю за діяльністю Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, налагодження ефективної взаємодії з громадськістю при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» утворюється громадська рада.

2.5. Питання, які зачіпають інтереси населення Подільського району, мають 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. Організація роботи голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату та розподіл обов'язків між ними

3.1. Повноваження голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації визначаються Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими нормативно-правовими актами.

3.2. Розподіл обов'язків між посадовими особами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проводить голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - структурні підрозділи), діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

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

порядку заміщення голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

3.3. Перший заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, заступники голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату) забезпечують узгодження та координованість своїх дій.

Перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату не можуть ініціювати перед головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації установа завдання іншому заступнику голови, якщо для вирішення питання ним не було проведено спільні наради, робочі зустрічі, консультації тощо.

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

У разі відсутності обох заступників голови, один з яких виконує обов'язки іншого на час його відсутності згідно з розподілом обов'язків, виконання їх

обов'язків покладається на особу, визначену головою окремим розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Розділ II. Планування роботи

Глава 1. Підготовка та затвердження планів роботи

1.1. Робота Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (піврічними, квартальними), а у разі потреби – оперативними (місячними) планами, які затверджуються головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

1.3. Плани роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації формуються відділом організаційно-аналітичного забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, погодженими із першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

1.4. Планування роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням норм Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

1.5. Плани роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації повинні передбачати заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі - акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

1.6. До планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку Подільського району, функціонуванням галузей

господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, її взаємодією з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні Колегії, нараді у голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією або за її участю.

1.7. Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.8. У планах роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

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

Питання виключається з плану роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за рішенням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі доповідної записки першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

1.10. Робота структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться за кварталними і місячними планами, що затверджуються головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

1.11. Контроль за виконанням планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, структурних підрозділів та апарату здійснюється першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату,

заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Глава 2. Звітність Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

2.1. Підготовка звітності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, передбачена Законом України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться на основі звітів структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

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

2.3. Звіт про стан виконання плану роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації формується відділом організаційно-аналітичного забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за відомостями структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, погодженими з головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

Відомості про стан виконання плану роботи за рік (квартал) структурних підрозділів, підписуються їх керівниками, затверджуються головою, першим заступниками голови, заступником голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків та надаються до відділу організаційно-аналітичного забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Розділ III. Організація роботи апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

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

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

3. Апарат Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень, розробляє за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних питань;

перевіряє за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень Київського міського голови, актів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації) відділами (секторами), та структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством надає методичну та практичну допомогу, удосконалює організацію роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з підприємствами, установами та організаціями щодо спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

здійснює правове забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів

законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративній будівлі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

забезпечує організацію прийняття-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

забезпечує висвітлення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

4. Апарат очолює керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

5. Керівник апарату має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату, відповідно до законодавства про державну службу.

6. Керівник апарату та заступник керівника апарату здійснюють свої повноваження на підставі законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», тимчасового розподілу обов'язків між головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який затверджується розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Керівник апарату здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату видає накази з кадрових та організаційних питань.

Розділ IV. Організація роботи з персоналом в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації

1. Робота з персоналом в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації проводиться з метою комплексного вирішення питань комплектування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів висококваліфікованим, компетентним, перспективним персоналом.

2. Загальні засади здійснення роботи з персоналом визначаються наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», Положенням про відділ управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, планом роботи з персоналом в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженим на поточний рік розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Організацію роботи з персоналом в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює відділ управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, у структурних підрозділах - відділи (сектори) по роботі з персоналом, а у малочисельних структурних підрозділах виконання цієї роботи за рішенням керівника покладається на одного з працівників підрозділу.

Основними завданнями служб персоналу є реалізація державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом, добір персоналу, планування та організація заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

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

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

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

5. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами та заохочує працівників апарату і її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

6. На кожного працівника, прийнятого на роботу до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, оформлюється особова справа.

7. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе відділ управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, у структурних підрозділах з правом юридичних осіб публічного права Подільської районної в місті Києві державної адміністрації - відділи (сектори) по роботі з персоналом, а у малочисельних структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації виконання цієї роботи за рішенням керівника покладається на одного з працівників підрозділу.

Розділ V. Організація виконання документів та контролю за їх виконанням у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації

Глава 1. Загальні питання організації роботи з документами

1.1. Організація документування управлінської інформації та робота з документами у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

Діловодство в установі та організація обміну документами провадиться з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний

інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД (далі - система електронного документообігу), інтегрованої до системи взаємодії.

1.2. Особливості організації діловодства з документами, що містять службову інформацію, за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, вимоги Інструкції з діловодства поширюються на зазначені види документів в частині загальних принципів роботи з документами.

1.3. Документування управлінської інформації у Подільській районній в місті Києва державній адміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі.

1.4. Для забезпечення документування діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації використовується 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.

1.5. Документи з питань, вирішення яких не належить до компетенції Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідний структурний підрозділ, протягом п'яти днів, у встановленому порядку, надсилає за належністю відповідним органам.

1.6. Ініціативні листи керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємств Подільського району на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації попередньо розглядаються та візуються першим заступником, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату, згідно з тимчасовим розподілом обов'язків.

1.7. Проекти вихідної кореспонденції за підписом голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату погоджуються відповідно до вимог цього Регламенту та Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

Погодження проставляється на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша проєкту документа. Якщо місця для візування на лицьовому боці недостатньо, допускається проставляння погодження на зворотному боці останнього аркуша документа. Погодження проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

Для документів, що опрацьовуються в системі електронного документообігу погодження здійснюється накладаннями кваліфікованого електронного підпису.

1.8. Проєкти вихідних листів, за підписом голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, обов'язково мають бути завізовані першим заступником, одним із заступників голови, керівником апарату та заступником керівника апарату відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

1.9. Вся вихідна кореспонденція, яка відповідно до законодавства створюється у паперовій формі та потребує особистого підпису голови адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату, формується на нумерованому бланку адміністрації, погоджується відповідно до вимог цього Регламенту, Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та вимог до розроблення проєктів вихідних листів.

1.10. Доручення, що містять контрольні терміни та потребують моніторингу за станом виконання управлінських рішень, передаються відділом організації діловодства апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації до відділу контролю апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.11. Оригінали документів, які отримані у паперовій формі, після реєстрації в системі електронного документообігу та підписання керівництвом резолюції, відділ організації діловодства апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації передає головному виконавцю для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа.

1.12. Доповідні записки голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику

апарату, заступнику керівника апарату готуються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та за своїм обсягом не повинні перевищувати 2 аркушів.

До доповідної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

1.13. У доповідній записці викладається суть проблеми, розв'язання якої потребує участі голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату, з відповідним обґрунтуванням, позицією заінтересованих підрозділів (організацій) 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.

1.14. Документи, створені в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації (накази з кадрових питань, договори, звіти, довідки, доповідні записки, заяви тощо) підлягають реєстрації в структурних підрозділах відповідно до напрямів їх діяльності.

1.15. Документи (звіти, довідки, доповідні записки, заяви тощо) на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації попередньо розглядаються та візуються першим заступником, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату згідно з тимчасовим розподілом обов'язків.

1.16. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату та заступник керівника апарату відповідно до тимчасового розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівники комунальних підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.17. Відповідальність за стан ведення діловодства і збереження документів в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації покладається на їх керівників.

1.18. Методичне керівництво щодо дотримання єдиної системи діловодства в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює відділ організації діловодства апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.19. Відділ організації діловодства апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює узагальнення та аналіз службової кореспонденції, інформує голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату за підсумками роботи за рік.

1.20. Облік і формування справ у діловодстві Подільської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється за номенклатурою справ.

Зведена номенклатура справ схвалюється експертною комісією Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, утвореною в установленому порядку, та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) один раз на 5 років або терміново у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності.

Зведена номенклатура справ складається відділом організації діловодства апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на основі номенклатури справ структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Методична допомога у складанні номенклатури справ надається відділом організації діловодства апарату та архівним відділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Зведена номенклатура справ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

Глава 2. Надання тимчасового доступу до документів

2.1. Тимчасовий доступ до документів (оригіналів розпоряджень, наказів, листів, інших документів) із зазначенням їх реквізитів надається уповноваженим особам протягом робочого дня за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату чи заступника керівника апарату, відповідно до тимчасового розподілу обов'язків на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду.

2.2. Згідно з наданою копією ухвали слідчого судді, суду, яка реєструється у відділі організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації надають допомогу у складанні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється). У разі вилучення документів, в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації залишається опис, а також копії таких документів, які виготовляються в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Посадові особи Подільської 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 такі процесуальні дії передбачені в ухвалі слідчого судді, суду. Тимчасовий доступ до документів, зокрема їх вилучення (виїмка), здійснюється особою, зазначеною у відповідній ухвалі, з дотриманням вимог кримінального процесуального законодавства.

Глава 3. Організація виконання документів та контролю за їх виконанням у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації

3.1. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, актами та дорученнями Президента України протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віцепрем'єр-міністра, Віцепрем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, запитамі і зверненнями народних депутатів України, депутатів інших місцевих рад, листами Рахункової палати, а також завдань, визначених рішеннями колегіального органу установи, щодо яких встановлені строки їх виконання.

Виконання законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, доручень Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

забезпечують структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

3.3. Контроль за виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віцепрем'єр-міністра, Віцепрем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, запитами і зверненнями народних депутатів України, депутатів інших місцевих рад, листами Рахункової палати, а також, запитів на інформацію, запитів засобів масової інформації, адвокатських запитів, протокольних доручень нарад голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та інших доручень, щодо яких встановлені строки їх виконання, здійснюється відділом контролю апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, за розглядом звернень громадян здійснює контроль відділ роботи із зверненнями громадян апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Відділ контролю апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проводить аналіз інформації поданої структурними підрозділами відповідно до прийнятих рішень, 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, доручень Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, готує відповідні матеріали і висновки для розгляду головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.5. Відділ контролю апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проводить аналіз інформації поданої структурними підрозділами

адміністрації, відповідно до прийнятих рішень, звітів, статистичних показників з питань виконання, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, доручень голови Київської міської державної адміністрації, доручень заступників голови Київської міської державної адміністрації, протокольних доручень нарад у голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень сесій Київської міської ради, протокольних рішень напрацьованих під час розширених засідань Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, запитів прокуратури та органів Національної поліції України усіх рівнів, запитів на інформацію, запитів засобів масової інформації, адвокатських запитів, доручень керівників департаментів, розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, особистих доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, протокольних доручень нарад голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та інших доручень в частині дотримання строків, визначених для їх виконання.

3.6. Про результати контролю та моніторингу відділ контролю апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації систематично інформує голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Контрольно-координаційні повноваження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюються: головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату, керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Порядок організації контролю в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації регулюється положенням про відділ контролю апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Регламентом та Інструкцією з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

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

3.8. Відділ контролю апарату Подільської районної в місті Києві державної 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційних матеріалів щодо термінів їх виконання.

3.9. Контроль за ходом виконання вищезазначених документів здійснюється з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД 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;

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

розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегій, апаратних нарадах, загальних нарадах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з виконання встановлених завдань.

Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, актів та доручень Президента України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації розробляється, у разі потреби, план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань, структурні підрозділи, що відповідають за організацію виконання окремих завдань, структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує заступник голови (додаток 1).

3.10. Відповідальність за виконання доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації несуть особи, зазначені у резолюції керівника першими або визначені відповідальними.

3.11. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання визначених завдань доповідаються голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або керівникові апарату.

Відповідно до матеріалів, що містять відомості про можливе несвоєчасне чи неповне виконання завдань, голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації дають 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, запитів та звернень депутатів усіх рівнів, службових документів, які надходять від прокуратури підписується головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або за його дорученням першим заступником, заступниками голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3.13. Зняття з контролю документів здійснюється на підставі письмової інформації відповідальної за виконання посадової особи.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту надано відповідь по суті, а в окремих випадках - у зв'язку з втратою ним актуальності (чинності).

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації знімаються з контролю головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі аналітичної інформації про їх виконання від відповідальної за виконання посадової особи, якщо інше не передбачено розпорядженням або нормативними документами.

3.14. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносить у реєстраційно-моніторингову картку уповноважена особа відділу контролю апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

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 обчислюються починаючи з дати реєстрації, якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, то днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

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 підрозділу до іншого, від одних виконавців до інших загальний строк виконання не повинен перевищувати встановлений чинним законодавством термін.

4.2. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше, як за 30 календарних днів, а документи з позначкою «негайно», «невідкладно» - протягом 3 робочих днів, «терміново» - протягом 7 робочих днів від дати накладання 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 особі, яка зазначена першою або визначена відповідальною, протягом першої половини строку, але не пізніше ніж за 5 робочих днів (не пізніше ніж за 1 робочий день, якщо загальний термін виконання документу складає 3 робочих дні) до закінчення строку, відведеного для виконання доручення.

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 апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про згоду посадової особи на продовження строку виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як за 3 робочих дні до його закінчення.

4.6. Продовження строку виконання розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, рішень Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або окремих їх пунктів здійснюється головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступниками, відповідно до тимчасового розподілу обов'язків на підставі подання відповідальною за виконання посадовою особою обґрунтованого прохання не пізніше як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку.

Продовження строку виконання розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, в яких встановлено строки виконання, здійснюється шляхом підготовки в установленому порядку проєкту розпорядження про внесення відповідних змін.

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

4.7. У разі потреби, строки виконання протоколів доручень або їх окремих пунктів, напрацьованих на нарадах у голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, може бути подовжено на підставі обґрунтованого подання відповідальної за їх контроль або виконання особи за письмовим дозволом голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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 розглянутий у встановлений строк, надається відповідна письмова інформація Голові Верховної Ради 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 їх одержання. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин подовження 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 - в десятиденний строк згідно з Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянутий у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раду та депутата місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати 30 днів з дня одержання запиту.

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

4.10. При наближенні термінів виконання розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень (протоколів) колегій (нарад) виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або окремих їх пунктів, рішень Колегій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи надають до відділу контролю апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію про виконання через ІТС ЄІПК «АСКОД» для узагальнення та аналізу.

Строки виконання інших службових документів, що надійшли до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, не повинні перевищувати 30 календарних днів (за винятком тих, в яких встановлено конкретний строк), від дня їх реєстрації у відділі організації діловодства апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Глава 5. Організація роботи зі зверненнями громадян

5.1. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян: пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян (запрошення громадян на особистий прийом), покладається на відділ роботи зі зверненнями громадян апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

5.3. Усні, письмові, електронні та телефонні звернення громадян, що надходять до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, реєструються та розглядаються з використанням система електронного документообігу, інтегрованої до системи взаємодії.

5.4. Особисті та виїзні прийоми громадян проводить голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату та заступник керівника апарату відповідно до графіка, затвердженого головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.5. Телефонні «гарячі лінії» посадовими особами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.6. Графіки особистих, виїзних прийомів громадян, телефонних «гарячих ліній» оприлюднюються на офіційному вебсайті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.7. Відповідно до статті 12 Закону України «Про звернення громадян» дія цього Закону не поширюється на порядок розгляду заяв і скарг громадян, встановлений кримінальним процесуальним, цивільно-процесуальним, трудовим законодавством, законодавством про захист економічної конкуренції, законами України «Про судоустрій і статус суддів» та «Про доступ до судових рішень», Кодексом адміністративного судочинства України, законами України «Про запобігання корупції», «Про виконавче провадження» та «Про адміністративну процедуру».

Глава 6. Розгляд запитів на інформацію

6.1. Забезпечення реєстрації запитів на публічну інформацію, організація попереднього розгляду запитів на інформацію, ведення діловодства за запитами покладається на відділ організації діловодства апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. Контроль за виконанням запитів на інформацію покладається на відділ контролю апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.2. Опрацювання запитів на інформацію у Подільській 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 (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

Глава 7. Розгляд депутатських запитів і звернень

7.1. Депутатські запити і звернення народних депутатів України розглядаються у 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації чи його заступників реєструється в день надходження та передається структурним підрозділам, до компетенції яких належить вирішення порушеного питання, для розгляду та підготовки проекту відповіді.

7.3. Відповідь на депутатський запит чи звернення до голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації чи його заступників надає посадова особа, якій вони адресовані. Якщо депутатський запит чи звернення

адресоване Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, відповідь надає голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Розділ VI. Організація правового забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Правове забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також юридичні служби структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права.

2. Юридичний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань правового забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату, проходження державної служби в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації – керівникові апарату.

3. У своїй діяльності юридичний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, та розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Юридичний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

проводить правову експертизу проєктів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність до вимог законодавства;

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

надає методичну допомогу працівникам апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представляє інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань, судових справ або спорів;

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

Представництво інтересів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань, судових справ або спорів, здійснюється на підставі довіреності підписаної головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або посадовою особою вповноваженою на виконання обов'язків.

Розділ VII. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

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

1.1. Для сприяння здійснення своїх повноважень голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядженням утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, затверджує їх персональний склад та положення про них.

1.2. Щорічно до 1-го лютого наступного за звітним роком перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату та заступник керівника апарату відповідно до тимчасового розподілу обов'язків забезпечують перегляд розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів з метою поновлення складу, також визначення необхідності їх подальшої роботи.

Рішення зазначених органів оформлюються протоколами.

Глава 2. Колегія Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

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

2.2. Порядок утворення та діяльність Колегії визначається Положенням про Колегію Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що затверджується відповідним розпорядженням.

2.3. Рішення Колегії викладається у вигляді протоколу, який є офіційним документом, обов'язковим для виконання, підписується головою Колегії і є підставою для видання відповідного розпорядження.

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

2.4. Протокол засідання Колегії складається та подається на підпис голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації протягом 10-ти робочих днів після проведення засідання.

2.5. Протокол засідання Колегії, який містить доручення, що стосуються фінансових питань, підлягає обов'язковому погодженню із заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

2.6. Підписаний протокол засідання Колегії доводиться до відома членів Колегії, керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

Підписаний протокол засідання Колегії доводиться до відома першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату, структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та інших виконавців протягом 3-х робочих днів.

Розділ VIII. Порядок підготовки та проведення нарад у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації

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

2. Головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або за його дорученням першим заступником голови проводяться апаратні наради щодо вирішення оперативних питань із заступниками голови, керівником

апарату, заступником керівника апарату та керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виходячи з виробничої необхідності, на такі наради запрошуються керівники комунальних підприємств, установ та організацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, народні депутати України, депутати Київської міської ради, представники громадськості.

Періодичність проведення апаратних нарад визначається головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, але не рідше одного разу на місяць.

3. Під час проведення нарад в приміщенні Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за рішенням голови, першого заступника, заступників, керівника апарату, заступника керівника апарату може відбуватися аудіо- та відеофіксація.

Організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад здійснює відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Доручення, що напрацьовані під час апаратної наради, оформлюються протоколом, який готується відділом організаційно-аналітичного забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше ніж у триденний термін і подається на затвердження головному на засіданні.

5. Організація проведення нарад у першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату покладається на відповідні структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

6. Структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідні служби готують і подають голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію на засідання апаратної наради Подільської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше, ніж за 1 день до її проведення.

Відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів покладається на першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

**Розділ ІХ. Акти Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації**
**Глава 1. Види актів Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації**

1.1. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших актів законодавства України, а також за власною ініціативою видає розпорядження та накази.

1.2. Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - розпорядження) підписуються головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. У разі відсутності голови Подільської 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у встановленому порядку.

1.3. Розпорядження, видані в межах повноважень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території Подільського району міста Києва 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 Подільського району міста Києва.

Розпорядження, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України, актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) або в судовому порядку.

1.4. Керівник апарату та керівники структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, в межах повноважень видають накази.

Накази, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Глава 2. Набрання чинності та порядок опублікування розпоряджень

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

2.2. Розпорядження нормативно-правового характеру, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер та підлягають державній реєстрації у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Києва), набирають чинності після державної реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

2.3. Розпорядження нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше 5 днів з моменту їх видання, в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.4. Офіційне оприлюднення всіх розпоряджень нормативно-правового характеру здійснюється шляхом їх висвітлення на офіційному вебсайті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.6. 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 вебсайті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (Єдиному вебпорталі територіальної громади міста Києва) з дотриманням вимог частини 7 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.7. Розпорядження розміщуються на офіційному вебсайті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (Єдиному вебпорталі територіальної громади міста Києва).

2.8. Розробники проєктів розпоряджень нормативно-правового характеру забезпечують, відповідно до вимог частини 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», їх обов'язкове оприлюднення на офіційному вебсайті Подільської районної в місті Києві державної 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, виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

До розробки проєкту розпорядження розробником можуть залучатися науковці та інші фахівці, а також представники об'єднань громадян.

Заінтересовані органи - територіальні органи центральних органів виконавчої влади, правоохоронні органи та органи прокуратури, постійні комісії Київської міської ради, структурні підрозділи виконавчого органу, структурні підрозділи апарату виконавчого органу, районні в місті Києві державні адміністрації, підприємства, установи та організації, до компетенції яких належать зазначені в проєкті розпорядження питання та з якими він погоджується відповідно до цього Регламенту.

3.2. Суб'єктами подання проєктів розпоряджень є перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату, керівники управлінь, відділів (секторів) і служб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та головні спеціалісти, що є окремими уповноваженими посадовими особами у відповідній сфері та не входять до складу структурних підрозділів.

3.3. Подання візується керівником розробника.

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

Подання проєкту розпорядження обов'язково візується керівником юридичної служби розробника та уповноваженою особою з питань запобігання і виявлення корупції розробника. У разі відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження) керівника юридичної служби розробника, проєкт погоджується особою, яка виконує його обов'язки в установленому порядку.

3.4. Проєкти розпоряджень з питань, що стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин розробляються з урахування позицій сторін соціального діалогу, про що зазначається в пояснювальній записці.

3.5. Проєкти розпоряджень з питань, що стосуються матеріального, соціально-побутового і медичного забезпечення осіб з інвалідністю, розробляються за участю громадських організацій осіб з інвалідністю, про що зазначається в пояснювальній записці.

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

3.8. До проєкту розпорядження додається:

1) пояснювальна записка (додаток 2), 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.

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

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) порівняльна таблиця - до проєктів розпоряджень, якими передбачено внесення змін до інших розпоряджень.

4) пресреліз, у якому стисло викладається мета та основні завдання проєкту розпорядження, його короткий зміст та строки реалізації, очікувані результати.

3.9. Проєкт розпорядження оформлюється з урахуванням 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 та Вимог до розроблення розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженої в установленому порядку.

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

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

3.12. На зворотному боці останньої сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, прізвище, ініціали керівника та керівника юридичної служби розробника, посада, прізвище, ініціали керівників заінтересованих структурних підрозділів. Разом з підписом (візою) відповідна особа проставляє дату візування.

3.13. У разі зміни керівника розробника в процесі погодження проекту розпорядження апарат Подільської районної в місті Києві державної адміністрації повертає такий проект розробникові для внесення новопризначеним керівником.

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

3.15. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Відповідальний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, її апарату виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

3.16. Обов'язковими складовими частинами проекту розпорядження є: заголовок, який гранично коротко розкриває зміст проекту розпорядження; констатуюча частина (преамбула) проекту розпорядження висвітлює мотиви і мету його видання і, як правило, повинна містити посилання на відповідний закон або нормативні акти, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у розпорядженні;

розпорядча (вирішальна) частина поділяється на складові частини-пункти. Пункти чи підпункти нумеруються лише арабськими цифрами і повинні містити конкретні заходи, що потребують розгляду і вирішення. Не слід включати до проектів розпоряджень пункти загального, декларативного характеру та другорядних питань, що належать до компетенції відділів і управлінь.

3.17. Додатки до розпоряджень є невід'ємною частиною таких розпоряджень.

Якщо суб'єктом подання є структурні підрозділи, що мають статус юридичної особи, додатки до розпоряджень підписує заступник голови, який спрямовує і координує діяльність розробника (якщо він не візував проект розпорядження як суб'єкт подання).

Якщо суб'єктом подання є структурний підрозділ, що має статус юридичної особи, та підпорядкований голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, додатки до розпоряджень підписує керівник структурного підрозділу.

Якщо суб'єктом подання проекту розпорядження є керівник структурного підрозділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, додатки до розпорядження підписує керівник апарату.

3.18. Додатки візуються на зворотному боці останньої сторінки кожного додатку керівником структурного підрозділу, який виступає розробником і керівником юридичної служби (у разі створення) та начальником юридичного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Глава 4. Строки опрацювання проектів розпоряджень

4.1. Загальний строк підготовки проектів розпоряджень (від дати його подання до внесення на підпис голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації) не повинен перевищувати 25 календарних днів.

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

4.2. Погодження проектів розпоряджень першим заступником голови, заступником голови, який спрямовує і координує розробника, здійснюється протягом 5 робочих днів, керівником апарату та заступником керівника апарату - протягом 3 робочих днів.

Проекти розпоряджень погоджуються заінтересованими структурними підрозділами протягом 3 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань - 5 робочих днів.

Правова експертиза проектів розпоряджень проводиться протягом 5 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань - 7 робочих днів.

4.3. 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.

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

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

Глава 5. Загальний порядок погодження проектів розпоряджень

5.1. 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 питань направлення делегацій та здійснення відряджень за кордон, з питань надання, відмови у наданні, продовження строку дії, відмови у продовженні або скасуванні дозволів тощо відбувається тільки у паперовому вигляді.

5.2. Розробник надсилає (надає) заінтересованим структурним підрозділам проект розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом із супровідним листом, пояснювальною запискою, порівняльною таблицею (якщо проектом розпорядження передбачено внесення змін до інших розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації), а також з іншими необхідними документами та матеріалами через інформаційно-телекомунікаційну систему «АСКОД» або в паперовому вигляді.

5.3. Проект розпорядження надсилається (надається) заінтересованим структурним підрозділам для погодження лише після його погодження першим заступником голови, заступником голови, який спрямовує і координує діяльність розробника проекту розпорядження.

5.4. Проект розпорядження погоджують у такій послідовності:
заступники голови, до компетенції яких належать зазначені в проекті розпорядження питання;
керівники заінтересованих органів;

начальник відділу організації діловодства апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації ;

завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

начальник юридичного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

керівник апарату;

перший заступник голови (якщо він не погоджує проєкт розпорядження як такий, що спрямовує та координує діяльність розробника).

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

Погодження проєкту розпорядження заінтересованими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, відбувається в електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису або шляхом проставлення візи на зворотному боці останньої сторінки проєкту розпорядження, який надано в паперовому вигляді.

Погодження проєкту розпорядження суб'єктом подання та керівником його юридичної служби, першим заступником голови, заступником голови, який спрямовує і координує діяльність суб'єкта подання, завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату, начальником відділу організації діловодства апарату, начальником юридичного відділу апарату, керівником апарату відбувається у паперовому або електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису.

5.5. Заінтересований структурний підрозділ зобов'язаний за зверненням розробника взяти участь в опрацюванні та погодженні проєкту розпорядження в частині, що стосується його компетенції.

5.6. У разі, коли заінтересований структурний підрозділ не висловив своєї позиції щодо проєкту розпорядження у визначений строк з дотриманням процедури, передбаченої пунктами 5.7-5.9 даної глави цього Регламенту, проєкт вважається погодженим без зауважень (крім погодження з фінансовим управлінням та юридичним відділом апарату).

5.7. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проєкту розпорядження, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші та долучаються, як окремий електронний документ до реєстраційної картки проєкту розпорядження або надаються в паперовому вигляді (якщо проєкт розпорядження подано в паперовому вигляді).

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

5.8. Для оперативного обміну інформацією під час опрацювання та погодження проєкту розпорядження розробник та заінтересовані структурні підрозділи використовують електронну пошту та інші засоби зв'язку.

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

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

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

5.10. Відповідальність за якість підготовки, зміст, обґрунтованість та відповідність законодавству проєкту розпорядження несе керівник розробника.

Відповідальність за відповідність проєкту розпорядження вимогам законодавства несе керівник юридичної служби розробника (за наявності такого) та начальник юридичного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Відповідальність за організацію підготовки проєкту розпорядження в підпорядкованих структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації несе перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату згідно з тимчасовим розподілом обов'язків.

5.11. Матеріали погодження проєкту розпорядження (копії документів, листи із зауваженнями й пропозиціями тощо) скануються у структурному підрозділі розробника та долучаються до реєстраційної картки електронного варіанту проєкту розпорядження (якщо такий подавався).

Глава 6. Погодження проєктів розпоряджень після доопрацювання

6.1. Проєкти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи керівника та керівника юридичної служби розробника, першого заступника голови, заступника голови, який спрямовує і координує діяльність розробника, керівника апарату та начальника юридичного відділу апарату.

6.2. Якщо в результаті врахування розробником зауважень заінтересованих

структурних підрозділів проєкт розпорядження або окремі його положення, погоджені іншими заінтересованими структурними підрозділами, зазнали змін, що суттєво змінюють проєкт розпорядження, проєкт у відповідній частині підлягає повторному погодженню такими підрозділами.

Глава 7. Особливості погодження проєктів розпоряджень

7.1. Проєкти розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, погоджуються фінансовим управлінням.

Фінансове управління при проведенні експертизи проєкту розпорядження вивчає достатність фінансово-економічних розрахунків.

7.2. Проєкти розпоряджень щодо проведення масових заходів політичного, релігійного, культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру підлягають обов'язковому погодженню з відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та ЗМІ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Глава 8. Погодження проєктів розпоряджень з органами Антимонопольного комітету України

8.1. 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 відповідним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України у встановленому порядку.

Глава 9. Юридична експертиза проєктів розпоряджень

9.1. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій юридичній експертизі в юридичному відділі апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.2. Юридичний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення юридичної 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 структурними підрозділами;

перевіряє дотримання розробником процедури погодження проєкту розпорядження із заінтересованими структурними підрозділами.

9.3. У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства, юридичний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями. Якщо 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.

У випадку, коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації готує висновок (додаток 3).

9.4. Після візування проєкту розпорядження юридичним відділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, внесення до нього змін і доповнень не допускається.

9.5. За результатами проведення юридичної експертизи проєктів розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер, юридичний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації 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.

9.6. Юридичний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення юридичної експертизи проєктів розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер, також проводить антидискримінаційну експертизу, за результатами якої готує висновки 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 та гендерно-правову експертизу, 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 начальником юридичного відділу

апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та перший заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який забезпечує здійснення повноважень щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.7. Начальником юридичного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації візуються всі сторінки проекту розпорядження, що носить нормативно-правовий характер, і додатків до нього (із зворотного боку).

9.8. Погодження без зауважень проекту розпорядження начальником юридичного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відбувається шляхом проставляння візи та дати візування.

Проекти розпоряджень, до яких підготовлені зауваження/ висновок/ довідка з підстав, передбачених пунктом 9.3 цієї глави, у разі їх неврахування, візуються начальником юридичного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації із зауваженнями/ висновок/ довідкою відповідно.

Глава 10. Порядок видання розпоряджень

10.1. Розроблений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проекту розпорядження, приймається відділом організації діловодства апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації для подальшого узгодження та видання.

10.2. Відділ організації діловодства апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює підготовку на підпис проектів розпоряджень, вносить поправки, пов'язані з приведенням у відповідність з правилами техніки нормопроекування, та, у разі потреби, узгоджує поправки з розробником. Під час внесення поправок відділом організації діловодства апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, не допускається внесення поправок, які змінюють суть проекту або окремих його положень.

10.3. Проекти розпоряджень подаються на підпис голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації керівником апарату.

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

10.5. 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 апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Глава 11. Державна реєстрація розпоряджень

11.1. Розпорядження, що носять нормативно-правовий характер, зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, подаються на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Києва) протягом п'яти робочих днів з моменту їх видання.

11.2. Про необхідність державної реєстрації розпорядження зазначається у пояснювальній записці до проєкту розпорядження, яка оформлюється за формою, наведеною у додатку 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950.

До проєкту розпорядження розробником додається проєкт супровідного листа.

11.3. Проєкт 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 містить проєкт 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 проєкт розпорядження.

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

Результати опрацювання проєкту розпорядження відображаються головним розробником у пояснювальній записці.

11.4. Забезпечення реєстрації розпоряджень в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Києва) покладається на керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, які визначені розробниками проєкту розпорядження.

11.5. Юридичний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації при проведенні юридичної експертизи проєктів розпоряджень надає пропозиції щодо необхідності їх державної реєстрації.

11.6. Супровідний лист до розпорядження, що подається на державну реєстрацію, підписує голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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 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, прізвища і номера службового телефону.

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

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

Разом з нормативно-правовим актом до Центрального міжрегіонального управління міністерства юстиції (м. Києва) подається:

довідка щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та права Європейського Союзу (acquis ЄС) (додаток 4);

висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів;

висновок юридичного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за результатами проведення юридичної експертизи проєкту розпорядження, що носить нормативно-правовий характер, 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 № 826/19564;

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

Глава 12. Публічне обговорення проєкту розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

12.1. Проєкт розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення Подільського району міста Києва, прав, свобод і законних інтересів громадян, а також має важливе соціально-економічне значення для його розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування на офіційному вебсайті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або доведення до відома населення в інший спосіб.

12.2. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

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

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права чи апарату.

До пропозиції додається проєкт розпорядження, завізований керівником структурного підрозділу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

- які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
- яких результатів необхідно досягти;
- які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
- строк проведення обговорення.

Проєкт розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбаченими статтями 9, 12, 13, 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

12.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Публічне громадське обговорення проєкту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996.

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

Доопрацювання проєкту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проєкту до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Розділ X. Організація роботи з угодами (договорами), стороною в яких виступає Подільська районна в місті Києві державна адміністрація

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

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

Зміни до угод (договорів) підписуються особами, які підписували основний текст угоди (договору) або особами, які їх замінюють.

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

підстави, передбачені законодавством;

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

доповідна записка структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, погоджена із заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

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

4. Відповідальним виконавцем за підготовку, супровід та візування проєктів угод (договорів) є структурний підрозділ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, до функціональних обов'язків якого належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору).

5. Проекти угод (договорів), стороною в яких виступає Подільська районна в місті Києві державна адміністрація, подаються на підпис голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за умови попереднього їх погодження структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), заступниками голови згідно з тимчасовим розподілом обов'язків та начальником юридичного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Проекти угод (договорів), стороною в яких виступає Подільська районна в місті Києві державна адміністрація, та які підписуються уповноваженими особами головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, подаються на підпис таким особам за умови попереднього погодження структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору) та начальником юридичного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Реєстрація підписаних головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів) та їх зберігання здійснюється в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору).

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

Розділ XI. Взаємовідносини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

Глава 1. Взаємовідносини з Президентом України та Кабінетом Міністрів України

1.1. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація в межах своєї компетенції забезпечує виконання виданих Президентом України актів, реалізацію програм Президента України та щорічного послання Президента України до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище України, виконання наданих Президентом України доручень, актів Кабінету Міністрів України.

1.2. Доручення Президента України, Кабінету Міністрів України або Прем'єр-міністра України подаються невідкладно голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації для розгляду. У разі потреби, такі доручення за рішенням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації надсилаються структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до їх компетенції для вивчення та підготовки пропозицій.

Глава 2. Взаємодія Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією)

2.1. Взаємовідносини Подільської 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 підпорядкованості Подільської районної в місті Києві державної адміністрації виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

Доручення Київського міського голови та заступників голови, керівника апарату з питань, що відповідно до розподілу обов'язків доручені Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, є обов'язковими для виконання.

2.2. Київський міський голова має право скасовувати розпорядження голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що суперечать Конституції України та законам України, рішенням Конституційного Суду України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також рішенням Київської міської ради, розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.3. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) заслуховує звіти голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) спрямовує і координує діяльність Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) відповідно до законодавства приймає також рішення з інших питань, пов'язаних із здійсненням своїх повноважень у відносинах з Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією.

2.6. Подільська 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 проєктів 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 Подільському районі міста Києва;

співпрацює з апаратом виконавчого органу з питань, що виникають у відносинах з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) і Київським міським головою, проводить консультації стосовно процедури підготовки проєктів 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.

Глава 3. Організація роботи структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

3.1. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація відповідно до Конституції та законів України спрямовує і координує діяльність структурних підрозділів, зокрема:

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

визначає критерії оцінки ефективності діяльності структурних підрозділів;

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

здійснює інші заходи.

3.2. Спрямування і координація діяльності структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, здійснюється Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією шляхом видання відповідних актів та прийняття протокольних рішень, з окремих питань за результатами їх обговорення на засіданні Колегії.

3.3. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація заслуховує на засіданнях Колегії звіти (інформацію) керівників структурних підрозділів про стан справ у відповідній сфері.

3.4. Керівники структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що потребують вирішення головою Подільської районної в місті Києві державної чи першим заступником голови, звертаються до заступника голови для прийняття ним рішення щодо подальших дій.

3.5. Керівник структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації звертається до голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та першого заступника голови, лише у разі, коли вичерпано всі можливості для самостійного розв'язання проблеми в межах наданих йому повноважень.

3.6. Якщо для підготовки документів, які подаються на розгляд Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, або для вирішення інших питань, що належать до спільної компетенції, відповідно до прийнятого рішення, залучаються кілька структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підрозділ, визначений у переліку виконавців першим, є головним і взаємодіє з іншими органами в порядку, встановленому цим Регламентом

Глава 4. Взаємодія Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з підприємствами, установами, організаціями

4.1. Керівники підприємств, установ та організацій, що підпорядковані першому заступнику голови та заступникам голови відповідно до тимчасового розподілу обов'язків з питань, що потребують вирішення Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією, звертаються до першого заступника голови та заступників голови для прийняття ними рішення щодо подальших дій.

4.2. Звернення керівників, подані до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з порушенням вимог Регламенту, апарат Подільської районної в місті Києві державної адміністрації повертає протягом двох робочих днів керівникам відповідних структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій без розгляду.

4.3. Матеріали з питань, зазначених у пункті 3.1 цієї глави, готують та подають на розгляд Подільській районній в місті Києві державній адміністрації в установленому цим Регламентом порядку, керівники підприємства, установи і організації, через відповідних заступників голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.4. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація, здійснюючи відповідно до законодавства свої повноваження щодо контролю за діяльністю комунальних підприємств, установ та організацій:

визначає критерії ефективності управління об'єктами комунальної власності та порядок їх застосування;

встановлює порядок здійснення контролю за виконанням функцій з управління об'єктами комунальної власності;

призначає позапланові ревізії та перевірки фінансово-господарської діяльності, які стосуються використання об'єктів комунальної власності.

4.5. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація приймає рішення з питань, пов'язаних із здійсненням координації діяльності комунальних підприємств, установ та організацій, за пропозиціями структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, яким в установленому порядку підпорядковані комунальні підприємства, установи та організації.

Керівник апарату



Ольга БОЙКО

Додаток 1
до Регламенту Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник голови Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

ПЛАН КОНТРОЛЮ

_____ (назва структурного підрозділу, який здійснює оперативний контроль)

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

_____ (керівник структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

Погоджено

Начальник відділу контролю апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

Додаток 2
до Регламенту Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА до проєкту розпорядження

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

Виходячи із змісту проєкту розпорядження, зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових розпоряджень або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розробленні нових розпоряджень.

У разі коли проєкт розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

Зазначається, що проєкт розпорядження не носить нормативно-правовий характер, не зачіпає права, свободи й законні інтереси громадян або не має міжвідомчий характер, з відповідним обґрунтуванням.

У разі, якщо проєкт розпорядження носить нормативно-правовий характер, але не підлягає державній реєстрації, зазначаються відповідні обґрунтування.

Окремо зазначається чи має/не має проєкт розпорядження ознаки регуляторного акта, інформацію про дотримання вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», зокрема про включення до плану з підготовки проєктів регуляторних актів, оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, про результати розгляду зауважень і пропозицій, про погодження відповідними органами.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводиться фінансово-економічне обґрунтування проєкту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних та фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття.

Якщо реалізація розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про що зазначається окремо. Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проєкт не потребує громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

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

(посада керівника
головного розробника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Додаток 3
до Регламенту Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації
(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 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації))

2) _____

(вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

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

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

_____ 20__ р.

Додаток 4
до Регламенту Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

ДОВІДКА
щодо відповідності *acquis communautaire* проекту розпорядження

__ (назва проекту розпорядження)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування органу виконавчої влади)

1. Належність проекту до пріоритетних сфер

Зазначається належність проекту за предметом правового регулювання до пріоритетних сфер адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу, визначених Законом України «Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу». Якщо проект розроблено на здійснення плану заходів з виконання Загальнодержавної програми адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу, робиться посилання на відповідний пункт плану.

2. Порядок вирішення в *acquis communautaire* питань, що належать до сфери правового регулювання проекту

Зазначаються джерела *acquis communautaire*, які регулюють правовідносини у визначеній сфері (сферах), із зазначенням обов'язкових реквізитів та джерел офіційного опублікування, порядок вирішення в *acquis communautaire* питань, що належать до сфери правового регулювання проекту, переваги та недоліки такого регулювання.

3. Порівняльно-правовий аналіз

Наводиться інформація про відповідність проекту положенням джерел *acquis communautaire* у порівняльній таблиці за такою формою:

Порядковий номер

Очікувані результати

Відображаються результати економічного, соціального та політичного аналізу реалізації акта.

5. Узагальнений висновок

Наводиться узагальнена інформація про відповідність проекту *acquis communautaire*. У разі коли проект не відповідає *acquis communautaire*, обґрунтовується необхідність його прийняття та строк дії акта.