КОПІЯ

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.09.2016 № 504

Про затвердження Регламенту
Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31.10.2007 №1270), розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08.10.2013 № 1810 «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської державної адміністрації», з метою удосконалення організації праці, забезпечення раціонального використання робочого часу, зміцнення виконавської дисципліни, високої ефективності і якості роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, взаємовідносин між підрозділами при організації діяльності адміністрації:

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

2. Встановити, що у разі не виконання вимог Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, посадові особи та працівники Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, винні у невиконанні, несуть дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

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

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

4. Керівнику апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації здійснювати поточний контроль діяльності адміністрації у відповідності з цим Регламентом.

01183865

5. Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.02.2011 № 61 «Про затвердження Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації», від 11.04.2011 № 270 «Про внесення змін до розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.02.2011 № 61 «Про затвердження Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації»», від 30.06.2011 № 491 «Про внесення змін та доповнень до розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.02.2011 № 61 «Про затвердження Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації»», від 29.05.2012 № 372 «Про внесення з мін до Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації», від 18.07.2012 № 529 «Про внесення з мін до Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації», від 15.07.2014 № 418 «Про внесення змін до розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.02.2011 № 61 «Про затвердження Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації»» від 17.11.2015 № 626 «Про затвердження змін до Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації» вважати такими, що втратили чинність.

6. Контроль за додержанням Регламенту покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова Н. Бондар

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ * УКРАЇНА * ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ КОД В ЄДРПОУ 37308812

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
07.09.2016 № 504

РЕГЛАМЕНТ
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Регламент Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації є нормативним документом, який регулює організаційно-процедурні питання діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1 Основи діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1.1. Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація (далі – адміністрація) будує свою роботу на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальноміських інтересів та інтересів територіальної громади Голосіївського району міста Києва.

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

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

- здійснює виконавчу владу на території Голосіївського району міста Києва відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;
- за дорученням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) реалізує повноваження, надані виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства або рішеннями Київської міської ради.

1.4. Положення про структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації розробляються керівниками цих підрозділів, погоджуються з юридичним відділом апарату адміністрації та затверджуються розпорядженням голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. Розгляд в адміністрації питань, що належать до її компетенції проводиться головою адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови адміністрації та керівником апарату адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), апаратом адміністрації, відділами та іншими структурними підрозділами з правом юридичної особи адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою адміністрації.

1.6. Голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – перший заступник голови, заступник голови) призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства України.

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник апарату) призначаються на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства України.

1.7. Адміністрація підзвітна і підконтрольна виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з питань здійснення повноважень у сфері виконавчої влади, а також Київській міській раді в частині делегованих повноважень.

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

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

Глава 2. Взаємодія з громадськістю

2.1. Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація забезпечує підвищення рівня інформування громадськості щодо діяльності Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних та місцевих органів влади.

2.2 Адміністрація залучає інститути громадянського суспільства до процесу обговорення з актуальних питань місцевого та територіального розвитку, що належать до її компетенції, та сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень адміністрацією.

2.3. Адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, міста Києва та держави в цілому.

2.4. Адміністрація здійснює організаційне забезпечення діяльності Громадської ради при райдержадміністрації.

2.5 Адміністрація сприяє розвитку мережі органів самоорганізації населення, активізації участі громадськості у розв'язанні життєво важливих проблем району.

2.6. Адміністрація координує проведення в районі громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших форм взаємодії з громадськістю.

2.7. Адміністрація забезпечує підготовку і проведення консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільно-економічного розвитку, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

Глава 3. Розподіл обов'язків між головою адміністрації, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату

3.1. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату проводить голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

3.1.1. Повноважень і функцій посадової особи.

3.1.2. Структурних підрозділів адміністрації, діяльність яких координуватиметься відповідною посадовою особою.

3.1.3. Порядку заміщення голови адміністрації, його першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату у разі їх відсутності.

3.1.4. Обов'язків щодо спрямування та контролю діяльності відповідних підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління адміністрації.

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

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

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

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

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

4.3. У разі відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) голови адміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – заступник голови або керівник апарату згідно з окремим розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконання обов'язків першого заступника голови у разі його відсутності здійснюється заступником голови, а виконання обов'язків заступника голови у разі його відсутності здійснюється першим заступником голови адміністрації.

Обов'язки керівника апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у разі його відсутності виконує заступник керівника апарату.

Розділ II. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

Глава 1. Підготовка та затвердження планів роботи

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

1.2. Робота адміністрації проводиться за перспективними (річними) і поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови адміністрації, та оперативними (тижневими) планами, які підписуються керівником апарату і затверджуються головою адміністрації, за формами (додаток 1).

1.3. Формування перспективних (річних) та поточних (квартальних) планів роботи адміністрації здійснюється керівником апарату через організаційний відділ за пропозиціями керівників структурних підрозділів адміністрації, погодженими із заступниками голови та керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), а оперативних (тижневих) планів роботи – за пропозиціями заступників голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів.

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

1.4. Перспективні (річні) плани роботи адміністрації повинні передбачати заходи, спрямовані на реалізацію державної регіональної політики, виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших органів виконавчої влади вищого рівня, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, а також делегованих Київською міською радою повноважень, та забезпечення реалізації державної політики.

1.5. Поточні (квартальні) плани роботи адміністрації повинні включати:

1.5.1. Перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку району, функціонуванням галузей господарського комплексу, громадських центрів мікрорайонів, розв'язанням проблем соціальної сфери, поліпшенням роботи адміністрації, її відділів, управлінь та взаємодією з іншими районними організаціями.

1.5.2. Питання, які потребують розгляду на засіданні Колегії, апаратних нарадах у голови адміністрації та нарадах у заступників голови та керівника апарату.

1.5.3. Перелік законів України, актів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, постанов Верховної Ради України, рішень Київської міської ради, розпоряджень та доручень голови Київської міської державної адміністрації та голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, хід реалізації яких оперативно розглядається в порядку контролю їх виконання.

1.5.4. Основні організаційно-масові заходи в Голосіївському районі та м.Києві, проведення яких забезпечується адміністрацією або за її участю.

1.5.6. Підбиття підсумків діяльності адміністрації відповідно за рік, квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи.

1.5.7. Питання діяльності структурних підрозділів адміністрації з виконання повноважень та завдань, актів законодавства, розпоряджень адміністрації.

1.6. У перспективних (річних) та поточних (квартальних) планах роботи адміністрації визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх виконання.

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

Питання виключається з плану роботи адміністрації за рішенням голови на підставі доповідної записки заступників голови або керівника апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

1.8. Перспективні (річні) та поточні (квартальні) плани роботи адміністрації складаються організаційним відділом за пропозиціями керівників структурних підрозділів, погодженими головою, першим заступником голови, заступником голови або керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків) з врахуванням планів виконання контрольних документів, контролю діяльності підрозділів.

1.9. Оперативні (тижневі) плани роботи складаються організаційним відділом щовівторка за пропозиціями (тижневими планами роботи) заступників голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів, в яких зазначаються дата, час, місце проведення заходу, зміст заходу, відповідальні особи.

При необхідності участі у заході голови адміністрації в тижневому плані роботи, який подається на узагальнення до організаційного відділу, зазначається пропозиція щодо участі голови.

Структурний підрозділ, відповідальний за проведення заходу (наради, круглого столу, засідання комісії тощо) за участю голови адміністрації, надає план проведення заходу (сценарій, порядок денний наради тощо) та інформаційні матеріали голові адміністрації через організаційний відділ безпосередньо перед початком планового тижня (щоп'ятниці), або не пізніше, ніж за один день до дати проведення заходу.

1.10. Сформовані, надруковані, погоджені та завізовані плани роботи подаються на затвердження голові:

1.10.1. Перспективні плани – не пізніше ніж за десять робочих днів до початку року.

1.10.2. Поточні плани – за десять робочих днів до початку наступного кварталу.

1.10.3. Оперативні плани – за три робочі дні до початку планового періоду.

1.11. Заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів щоп'ятниці уточнюють оперативні (тижневі) плани роботи і подають уточнені плани роботи в організаційний відділ для узагальнення.

Уточнений оперативний (тижневий) план роботи надається заступникам голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів та відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови для виконання та контролю.

Про зміни у плані роботи протягом планового тижня (відміна чи перенесення запланованих заходів, проведення незапланованих заходів) в

оперативному порядку повідомляється організаційний відділ та відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови.

1.12. Робота структурних підрозділів адміністрації, в тому числі і підрозділів апарату, та працівників здійснюється за перспективними (річними), поточними (квартальними), оперативними (тижневими) планами роботи адміністрації, та відповідно до планів роботи структурного підрозділу (тижневих або місячних).

1.13. Перспективні (річні) плани та поточні (квартальні) плани роботи адміністрації доводяться відділом організації діловодства до відома виконавців не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до початку періоду, що планується. Оперативні (тижневі) плани роботи адміністрації доводяться до заступників голови адміністрації, керівника апарату, керівників структурних підрозділів організаційним відділом після затвердження головою адміністрації та уточнення безпосередньо до початку періоду, що планується.

1.14. Загальний контроль за виконанням планів роботи адміністрації покладається на організаційний відділ, заступників голови та керівника апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Інформація (звіт) про виконання заходів оперативних (тижневих) планів роботи надається до організаційного відділу адміністрації кожного дня до 9.30 за минулий день в електронному вигляді.

1.15. Питання, які потребують розгляду на колегіях Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, нарадах у голови адміністрації, його заступників оформлюються окремими додатками до розпорядження голови адміністрації про затвердження поточного (квартального) плану роботи адміністрації.

Глава 2. Звітність Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

2.1. Підготовка звітності адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться апаратом адміністрації на основі звітів структурних підрозділів, у тому числі структурних підрозділів апарату, затверджених першим заступником голови, заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату.

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

2.3. Звіт про результати діяльності адміністрації розміщується на субвебсторінці Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у складі офіційного Інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації.

Розділ III. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ГОЛОСІЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

1. Для сприяння здійсненню повноважень адміністрації головою адміністрації утворюються консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, комісії, робочі групи тощо).

1.1. Консультативний, дорадчий та інший допоміжний орган (далі – допоміжний орган) є постійно діючим або тимчасовим органом адміністрації, завдання, функції та персональний та склад якого визначає голова адміністрації.

1.2. Рішення про утворення допоміжного органу приймається у формі розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, яким визначається термін, на який утворюється допоміжний орган, затверджується його посадовий/персональний склад та, в разі необхідності, затверджується Положення про допоміжний орган.

1.3. Формою роботи допоміжного органу є засідання, що скликається головою (співголовами) допоміжного органу за потребою.

1.4. Рішення (пропозиції та рекомендації) зазначених органів оформлюються протоколами, які підписує головуючий на засіданні та секретар допоміжного органу, якщо інше не передбачено положенням про допоміжний орган.

1.5. Протоколи засідань зазначених органів зберігаються структурними підрозділами або працівниками адміністрації, відповідальними за організацію роботи допоміжного органу.

1.6. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності допоміжного органу здійснює структурний підрозділ адміністрації, відповідальний за роботу допоміжного органу відповідно до функціональних обов'язків структурних підрозділів адміністрації.

1.7. Щорічно до 01 лютого або у разі потреби перший заступник голови, заступник голови та керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів забезпечують перегляд розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про утворення допоміжних органів з метою оновлення складу, а також визначення необхідності їх подальшої роботи.

Глава 2. Колегія Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

2.1. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності, прийняття відповідних рішень та рекомендацій розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації створюється Колегія Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Колегія) у складі голови адміністрації (голова Колегії), його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів адміністрації.

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

2.3. До складу Колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування.

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

2.4. Засідання Колегії вважається дійсним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

2.5. Засідання Колегії проводяться відповідно до плану роботи адміністрації, позачергові – за потребою.

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

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

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

Протокол підписується працівником, що веде його, та головою Колегії і є підставою для видання відповідного розпорядження.

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

2.8. Підготовка проекту порядку денного засідання Колегії, згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється організаційним відділом, який не пізніше, ніж за десять робочих днів до засідання, подає його голові Колегії для погодження.

2.9. На розгляд Колегії подаються:

- проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- довідки з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного;
- проект рішення Колегії;
- список членів Колегії;
- список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання Колегії, із зазначенням їх прізвища, імені та по батькові, місця роботи та займаних посад.

2.10. Членам Колегії матеріали надаються не пізніше, як за три робочі дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше, ніж за один робочий день до засідання.

2.11. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, надають матеріали до організаційного відділу не пізніше, ніж за чотири робочі дні до чергового засідання. Організаційний відділ контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

2.12. Керівники структурних підрозділів адміністрації, відповідальні за підготовку питання на засідання Колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

2.13. Після засідання Колегії організаційний відділ протягом десяти робочих днів доопрацьовує проект рішення Колегії, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із керівниками зацікавлених структурних підрозділів адміністрації, членами Колегії, відповідно до повноважень, іншими особами і подає на розгляд голови Колегії.

2.14. Протоколи та матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку у відділ організації діловодства та контролю.

2.15. Рішення Колегії доводяться відділом організації діловодства та контролю до членів Колегії, керівників структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

2.16. Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснюється апаратом адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2.17. Голова Колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео, фотозйомки і звукозапису в порядку визначеним законодавством.

Розділ IV. АПАРАТ ГОЛОСІЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

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

3. Апарат адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Опрацьовує документи, що надходять до адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови і заступників голови.

3.2. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень; за дорученням голови адміністрації розробляє проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань.

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

3.5. За дорученням голови адміністрації проводить аналіз роботи територіальних органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи.

3.6. Здійснює правове забезпечення діяльності адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування,

неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом адміністрації та посадовими особами адміністрації.

3.7. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань і питань роботи з персоналом, що розглядаються головою адміністрації.

3.8. Проводить разом із структурними підрозділами адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові адміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

3.9. Забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців».

3.10. Здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративних будинках адміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях адміністрації та дотримання правил охорони праці.

3.11. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності та технічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та технічного захисту інформації.

3.12. Забезпечує висвітлення діяльності адміністрації.

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

5. Для аналізу та підготовки матеріалів з питань, що розглядаються апаратом адміністрації, апарат адміністрації може запитувати у структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, необхідні матеріали.

6. Виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

Розділ V. КАДРОВА РОБОТА У ГОЛОСІЇВСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Кадрова робота у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

2. Організація кадрової роботи у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється за затвердженим головою адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

3. Організацію кадрової роботи в апараті адміністрації здійснює відділ управління персоналом Голосіївської районної в місті Києві державної

адміністрації, у структурних підрозділах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) виконання цієї роботи за рішенням керівника покладається на одного з працівників підрозділу.

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

4. У Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації прийняття на державну службу та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

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

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

7. Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

8. На кожного прийнятого на роботу до Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації працівника оформляється особова справа.

9. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе відділ управління персоналом.

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

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

2. Юридичний відділ у відповідності до пункту 5 Загального Положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, підпорядковується безпосередньо голові адміністрації.

3. У своїй діяльності юридичний відділ 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 голови адміністрації.

4. Основними завданнями юридичного відділу є:

- правове забезпечення діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами адміністрації;

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

5. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови адміністрації, рішень колегії, а також інших актів адміністрації;

- проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

- визначає, які розпорядження голови адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в управлінні юстиції;

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

- представляє інтереси адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності адміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичний відділ.

Розділ VII. АКТИ ГОЛОСІЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

1.1. На виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, щорічного послання Президента України до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище України, актів Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, які відповідно до закону забезпечують нормативно-правове регулювання, власних і делегованих повноважень голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в межах своїх повноважень видає розпорядження та несе персональну відповідальність за них.

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

Розпорядження, видані в межах наданих адміністрації повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території Голосіївського 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 Голосіївського району міста Києва.

Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація в межах повноважень у разі необхідності може видавати спільні акти з територіальними органами виконавчої влади.

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

Накази керівників структурних підрозділів (з правом юридичної особи), що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за функціональним розподілом.

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, які підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у м. Києві, набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

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

2.4. Офіційне оприлюднення всіх розпоряджень нормативно-правового характеру здійснюється шляхом опублікування на субвеб-сторінці Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у складі офіційного Інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації. Офіційне оприлюднення розпоряджень покладається на відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.5. Регуляторні акти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації оприлюднюються у 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 не підлягають опублікуванню і набирають чинності з моменту їх доведення в установленому порядку до виконавців, якщо такими розпорядженнями не встановлено пізніший строк набрання ними чинності.

2.7. Розпорядження розміщуються на субвеб-сторінці Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у складі офіційного Інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації.

2.8. Розробники проектів розпоряджень нормативно-правового характеру забезпечують відповідно до вимог частини 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» їх обов'язкове оприлюднення на субвеб-сторінці Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у складі офіційного Інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх видання.

Глава 3. Порядок підготовки проектів розпоряджень

3.1. Розробником проекту розпорядження є суб'єкт подання проекту розпорядження відповідно до повноважень або якому доручена підготовка проекту розпорядження.

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

Заінтересовані органи – структурні підрозділи адміністрації, територіальні органи виконавчої влади, підприємства, установи та організації, з якими відповідно до цього Регламенту та інших нормативно правових актів погоджується проект розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Суб'єктами подання проектів розпоряджень є перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, керівники територіальних органів міністерств і відомств.

3.3. Подання візується керівником розробника.

У разі відсутності керівника розробника подання візує посадова особа, на яку у встановленому порядку покладено виконання обов'язків керівника структурного підрозділу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

3.6. При підготовці проекту розпорядження розробник аналізує стан справ у відповідній сфері правового регулювання, причини, які зумовлюють необхідність підготовки проекту, визначає предмет правового регулювання, механізм вирішення

питання, що потребує врегулювання, передбачає правила і процедури, які зокрема унеможливлювали б вчинення корупційних правопорушень, а також робить прогноз результатів реалізації акта та визначає критерії (показники), за якими оцінюватиметься ефективність його реалізації.

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

3.8. До проекту розпорядження додається:

3.8.1. Пояснювальна записка (додаток 4), що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки, фото тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

3.8.2. Завірені в установленому порядку документи, на які є посилання у проекті розпорядження або у пояснювальній записці.

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

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

3.11. Виклад окремих пунктів та тексту в цілому повинен бути органічно пов'язаним і не допускати можливості подвійного тлумачення змісту. Обов'язковою складовою частиною розпорядження є заголовок, який стисло розкриває його зміст.

Преамбула проекту розпорядження, крім мотивів та цілей його видання, як правило, повинна містити посилання на відповідний закон або нормативні акти, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у розпорядженні.

3.12. 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.

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

На зворотному боці кожної сторінки проект розпорядження візують керівник розробника, юридичний відділ.

3.13. У разі зміни керівника розробника проекту розпорядження апарат адміністрації повертає такий проект розробникові для внесення новопризначеним керівником.

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

Глава 4. Строки опрацювання проектів розпоряджень

4.1. Проекти розпоряджень погоджуються заінтересованими органами протягом 3 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань – п'яти робочих днів.

Правова експертиза проектів розпоряджень проводиться протягом п'яти робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань – семи робочих днів.

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

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

4.4. Проект розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань негайного відібрання дитини у батьків погоджується протягом одного дня з моменту надходження клопотання служби у справах дітей.

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.

5.2. Розробник надсилає заінтересованим органам, які є користувачами інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади місті Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД», проект розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом з пояснювальною запискою, порівняльною таблицею (якщо проектом розпорядження передбачено внесення змін до інших розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації) (додаток 5), а також з іншими необхідними документами та матеріалами через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

У разі якщо заінтересовані органи не є користувачами інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади місті Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД» розробник надсилає проект розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом з супровідним листом.

5.3. Проект розпорядження надсилається заінтересованим органам для розгляду лише після його погодження першим заступником голови або заступником голови, який спрямовує і координує діяльність структурного підрозділу адміністрації – розробника проекту розпорядження.

5.4. Проект розпорядження погоджують у такій послідовності: керівник розробника, перший заступник голови або заступник голови, який спрямовує і координує діяльність розробника, керівники заінтересованих органів, юридичний відділ, перший заступник голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника) та керівник апарату.

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

Погодження проекту розпорядження заінтересованими органами, які є користувачами інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади місті Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД», відбувається у електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису.

Погодження заінтересованими органами, які не є користувачами інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади місті Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД», відбувається у паперовому вигляді.

Погодження проекту розпорядження керівником розробника, першим заступником голови або заступником голови, який спрямовує і координує діяльність розробника, начальником юридичного відділу, першим заступником голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника) та керівником апарату відбувається у паперовому та електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису.

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

5.6. У разі коли заінтересований орган не висловив своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений строк з дотриманням процедури, передбаченої пунктами 5.7. – 5.9. глави 5 розділу VII цього Регламенту, проект вважається погодженим без зауважень (крім погоджень з фінансовим управлінням та юридичним відділом).

5.7. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту розпорядження, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші та долучаються як окремий електронний документ до реєстраційної картки проекту розпорядження або незначні у вікні «Коментар». Виправлення, дописування та інші зміни тексту розпорядження під час погодження у паперовому вигляді не допускаються.

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

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

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

Якщо у позиціях розробника і заінтересованого органу щодо проекту розпорядження є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців таких органів, керівник розробника та керівник заінтересованого органу зобов'язані особисто провести узгоджувальні процедури у вигляді протоколу (додаток 3).

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

5.10. Персональну відповідальність за якість підготовки проекту розпорядження та його зміст, правилам техніки нормопроектування, дотримання термінів погодження розпорядження несе перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату згідно з розподілом обов'язків, керівник розробника проекту розпорядження.

Відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам законодавства несе юридичний відділ.

5.11. Матеріали погодження проекту розпорядження (копії документів, листи із зауваженнями й пропозиціями тощо) скануються у відділі організації діловодства та контролю апарату, долучаються до реєстраційної картки електронного варіанту проекту розпорядження та повертаються розробникові, де зберігаються відповідно до зведеної номенклатури справ структурного підрозділу.

Глава 6. Погодження проектів розпоряджень після доопрацювання

6.1. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи керівника розробника, першого заступника голови, заступника голови, який спрямовує, координує і контролює діяльність розробника, начальника юридичного відділу першого заступника голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує, координує і контролює діяльність розробника) та керівника апарату.

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

Глава 7. Особливості погодження проектів розпоряджень

7.1. Проекти розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер та/або мають загальнорайонне значення, погоджуються із першим заступником та заступником голови.

7.2. Проекти розпоряджень, що містять питання виграчання фінансових ресурсів, погоджуються фінансовим управлінням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

7.3. Проекти розпоряджень, предметом яких є врегулювання підприємницької діяльності, проекти регуляторних актів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та проекти змін до них підлягають погодженню в обов'язковому порядку з відділом економіки Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.4. Проекти розпоряджень щодо проведення загальнорайонних масових заходів підлягають обов'язковому погодженню з відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.5. Проекти розпоряджень, якими затверджуються печатки, штампи, що регламентують діяльність структурних підрозділів апарату адміністрації підлягають обов'язковому погодженню з головним спеціалістом з питань режимно-секретної роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Глава 8. Порядок підготовки та погодження регуляторних актів

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

8.2. У разі якщо проект розпорядження має ознаки регуляторного акта та видається в межах функцій місцевого органу виконавчої влади, розробник разом з ним подає копію рішення центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику, про його погодження разом з аналізом його регуляторного впливу та копією повідомлення про оприлюднення проекту.

8.3. У разі якщо проект розпорядження має ознаки регуляторного акта та видається в межах функцій органу місцевого самоврядування, розробник разом з ним подає тільки аналіз його регуляторного впливу та копія повідомлення про оприлюднення проекту.

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

Глава 9. Погодження проектів розпоряджень з органами Антимонопольного комітету України

9.1. Проекти 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 Київським міським територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

9.2. Погодження проектів 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, погоджуються у порядку, визначеному Положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання, затвердженим розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01 квітня 2002 року № 4-р, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78/287.

Глава 10. Правова експертиза проектів розпоряджень

10.1. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі (крім секретних документів).

10.2. Узгоджений згідно з цим Регламентом проект розпорядження (за винятком проектів розпоряджень з питань нагород) суб'єкт подання, подає юридичному відділу проект розпорядження для проведення правової експертизи разом з пояснювальною запискою, матеріалами погодження (листами із зауваженнями і пропозиціями), іншими матеріалами.

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

10.4. Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

10.4.1. Перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства.

10.4.2. Оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми.

10.4.3. Перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом.

10.4.4. Перевіряє повноту погодження із заінтересованими органами.

10.5. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями. У разі, коли проект розпорядження відповідає вимогам законодавства, але містить недоліки, що можуть вплинути на ефективність його реалізації, або ж обраний шлях правового регулювання не дасть належних результатів, про це зазначається у довідці, що додається до проекту розпорядження.

У випадку, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичне відділ готує висновок (додаток 6).

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

Глава 11. Порядок видання розпоряджень

11.1. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проекту розпорядження, направляється в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади місті Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД» останнім етапом через схему погодження до відділу організації діловодства та контролю апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ організації діловодства та контролю) для подальшого узгодження та видання.

11.2. Відділ організації діловодства та контролю роздруковує на бланку адміністрації погоджений проект розпорядження, як правило, в строк до двох робочих днів і повертає суб'єкту подання для подальшого опрацювання з інформацією про проходження (погодження) з використанням електронного цифрового підпису.

Літературне редагування тексту проектів розпоряджень та контроль за додержанням вимог щодо їх підготовки несе суб'єкт подання.

11.3. У разі порушення вимог, визначених у главах 3-11 розділу VII цього Регламенту, юридичний відділ апарату адміністрації, відділ організації діловодства та контролю повертає проект розпорядження розробникові «На доопрацювання» не пізніше ніж протягом двох робочих днів після надходження та вказує свої зауваження у вікні «Коментар».

11.4. Проекти розпоряджень подаються на підпис голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації керівником апарату.

11.5. Підписані головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження реєструються відділом організації діловодства та контролю у системі електронного документообігу відповідно до 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,

який забезпечує зняття необхідної кількості копій розпоряджень і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

11.6. Розпорядження, які готуються на виконання актів чи доручень органів виконавчої влади вищого рівня або в яких визначені конкретні завдання і контроль за виконанням покладено на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, відділом організації діловодства та контролю ставляться на контроль.

Глава 12. Додатки до розпоряджень

12.1. Додатки до розпоряджень загального характеру візують: керівник розробника на кожній сторінці.

12.2. Додатки до розпоряджень нормативно-правового характеру на кожній сторінці візують: керівник розробника, відповідний заступник голови, начальник юридичного відділу.

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

12.4. Додатки до розпоряджень підписує керівник апарату.

Глава 13. Державна реєстрація розпоряджень

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

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

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

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

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

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

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

Результати опрацювання проекту розпорядження відображаються головним розробником у пояснювальній записці.

13.4. Забезпечення державної реєстрації розпоряджень в Головному територіальному управлінні юстиції у м. Києві покладається на юридичний відділ.

13.5. Юридичний відділ при проведенні правової експертизи проектів розпоряджень надає пропозиції керівництву адміністрації щодо необхідності їх державної реєстрації відповідно до наказу Головного територіального управління юстиції у м. Києві від 18 квітня 2007 року № 97/02 «Про порядок державної реєстрації нормативно-правових актів у Головному управлінні юстиції», зареєстрованого у Головному територіальному управлінні юстиції у м. Києві 19 квітня 2007 року за № 9/774, шляхом проставляння відмітки – підлягає державній реєстрації (поруч з підписом).

13.6. Супровідний лист до розпорядження, що подається на державну реєстрацію, підписує керівник апарату.

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

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

Підготовку оригіналу та копій розпоряджень забезпечує відділ організації діловодства та контролю.

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

Разом з нормативно-правовим актом до Головного територіального управління юстиції у м. Києві подається висновок Київського регіонального Відділення Урядового Уповноваженого у справах Європейського Суду з прав людини щодо відповідності даного нормативно-правового акта положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини (acquis communautaire) (додаток 7), а також висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за встановленою формою.

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

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

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

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

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

2.1. Підстави, передбачені законодавством.

2.2. Надходження до Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку пропозицій щодо укладення угоди (договору), меморандуму.

2.3. Доповідна (службова) записка структурного підрозділу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, погоджена із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

5. Проекти угод (договорів), меморандумів, стороною в яких виступає Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація, подаються на підпис голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або уповноваженому головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, за умови попереднього їх погодження структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату згідно з розподілом обов'язків та юридичним відділом апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.1. Проекти угод (договорів), меморандумів фінансово-господарського характеру, стороною в яких виступає Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація, подаються на підпис голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або уповноваженому головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, за умови попереднього їх погодження структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату згідно з розподілом обов'язків, відділом бухгалтерського обліку та звітності, юридичним відділом та посадовою особою відповідальною за здійснення внутрішнього фінансового контролю в апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Реєстрація підписаних головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів), меморандумів фінансово-господарського характеру та їх зберігання здійснюється у відділі бухгалтерського обліку та звітності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.1. Реєстрація підписаних головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів), меморандумів та їх зберігання здійснюється структурними підрозділами апарату адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), меморандуму.

7. Подання на реєстрацію до відділу бухгалтерського обліку та звітності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації підписаних головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів) забезпечує відповідальний виконавець не пізніше наступного дня після підписання угоди (договору), меморандуму.

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

9. Структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) угоди (договори), меморандуми та зміни до них підписують відповідно до своїх повноважень.

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

Глава 1. Загальні питання організації роботи з документами

1.1. Організація роботи з документами в адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої в установленому порядку.

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

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

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

Порядок використання печатки із зображенням Державного Герба України, інших печаток, штампів і бланків визначається розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. Документи з питань, вирішення яких не належить до компетенції адміністрації, апаратом надсилається протягом п'яти днів у встановленому порядку відповідним органам за належністю.

1.6. Не підлягають реєстрації у адміністрації документи, підготовлені з використанням факсимільного відтворення підпису особи. Такі документи відділ організації діловодства та контролю повертаються адресатові без розгляду.

1.7. Доповідні записки голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату готуються за формою згідно з Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої в установленому порядку та за своїм обсягом не повинні перевищувати 2 аркушів.

До доповідної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

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

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

Погодження проставляється на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша проекту 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 електронній системі документообігу в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» «АСКОД» погодження здійснюється накладанням електронного цифрового підпису.

1.10. Уся вихідна кореспонденція, яка формується на номерному бланку адміністрації готується у двох примірниках, підписується виключно керівництвом районної державної адміністрації в особі голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату реєструється, сканується оригінал документа та візи виконавців у відділі організації діловодства та контролю, що у подальшому додаються до реєстраційної картки у теку електронні копії документів (файли). Другий примірник листа передається головному виконавцю, який формуються у справи згідно з номенклатурою та зберігаються у структурному підрозділі.

1.11. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів.

1.12. Методичне керівництво та контроль за дотриманням єдиної системи діловодства у структурних підрозділах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює відділ організації діловодства та контролю.

Відділ організації діловодства та контролю здійснює узагальнення та аналіз контрольних документів, інших директивних документів службової кореспонденції і інформує голову Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату за підсумками роботи менше одного разу на рік.

1.13. Поштові відправлення приймаються відділом організації діловодства та контролю щоденно до 11:00 години згідно зі складеним реєстром, який оформлюється відповідно до пункту 40 Інструкції з діловодства.

Відповідно до Закону України від 15 травня 2003 року № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» та у зв'язку з специфікою роботи відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, дозволити здійснювати реєстрацію вхідної службової кореспонденції, яка надіслана на відділ та вихідної кореспонденції за підписом начальника відділу та у випадках передбачених законом за підписом державного реєстратора, відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу з обов'язковим покладанням організації діловодства на спеціально визначену для цього особу в структурному підрозділі.

Глава 3. Надання тимчасового доступу до документа

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

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

3.3. Посадові особи Голосіївської в місті Києві державної адміністрації не мають права відмовляти у наданні можливості ознайомлення з документами,

виготовлення з них копій або вилучення (виїмки) документів у разі, коли це передбачено в ухвалі слідчого, судді, суду, і тимчасовий доступ до документів, зокрема їх вилучення (виїмка), здійснюється особою, зазначеною у відповідній ухвалі, з дотриманням вимог кримінального процесуального законодавства.

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

Глава 4. Організація виконання документів та контролю за їх виконанням

4.1. Виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, доручень голови Київської міської державної адміністрації забезпечують структурні підрозділи районної в місті Києві державної адміністрації, управління, комунальні підприємства, що віднесені до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2. Під час виконання акта законодавства, доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України, доручення голови Київської міської державної адміністрації протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, протоколів доручень, напрацьованих під час колегій та апаратних нарад у голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідальний структурний підрозділ районної адміністрації, визначений відповідальним за виконання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної адміністрації, а також управліннями та комунальними підприємствами.

4.3. Відділ організації діловодства та контролю здійснює моніторинг виконання структурними підрозділами адміністрації актів Кабінету Міністрів України, планів організації підготовки проектів актів, необхідних для забезпечення реалізації законів України та організації виконання указів Президента України, а також доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, голови Київської міської державної адміністрації, напрацьованих під час нарад у голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, протоколів доручень, напрацьованих під час колегій та апаратних нарад у голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в частині дотримання строків, визначених для їх виконання.

4.4. Про результати контролю та моніторингу відділ організації діловодства та контролю систематично інформує голову адміністрації.

4.5. Контрольно-координаційні повноваження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюються: головою, першим заступником

голови, заступником голови, керівником апарату та керівниками структурних підрозділів адміністрації.

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

Порядок організації контролю у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації регулюється Положенням про відділ організації діловодства та контролю, Регламентом та Інструкцією з діловодства.

4.6. Контролю підлягають документи, в яких встановлені завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін, або якщо терміни встановлено головою адміністрації.

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

4.7. Відділ організації діловодства та контролю здійснює координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням документів, які підлягають обов'язковому контролю, веде облік і базу даних контрольних документів для надання структурним підрозділам адміністрації інформаційних матеріалів щодо термінів їх виконання.

4.8. Контроль за виконанням документів у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється шляхом:

4.8.1. Постановки документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольних документів.

4.8.2. Аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань.

4.8.3. Систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання.

4.8.4. Періодичної перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо у підрозділах.

4.8.5. Розгляду роботи (заслуховування звітів) виконавців на колегіях та апаратних нарадах у голови або заступників голови адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

4.8.6. Інформування голови та керівника апарату про хід виконання контрольних документів.

4.8.7. Підготовки виконаних контрольних документів для зняття з контролю.

Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської 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 в цілому (додаток 2). План контролю, розроблений профільним структурним підрозділом, погоджується відділом організації діловодства та контролю та затверджується головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату адміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Інформація про виконання планів контролю подається до відділу організації діловодства та контролю адміністрації.

4.9. Відповідальність за виконання та зміст документів несуть посадові особи, зазначені в документі або резолюції керівництва першими або визначені відповідальними.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Виконавець, який визначений резолюцією, не згоден із рішенням керівництва може порушувати питання про зміну виконавця перед посадовою особою, яка доручила це завдання, не пізніше наступного робочого дня після отримання документа на виконання.

4.10. У межах наданих повноважень відділ роботи зі зверненнями громадян та відділ організації діловодства та контролю має право повертати на доопрацювання управлінням, службам, відділам адміністрації та комунальним підприємствам підготовлені відповіді на документи, якщо інформацію надано не в повному обсязі, невідповідну інформацію чи таку, яка порушує вимоги чинних актів з питань діловодства.

4.11. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання визначених завдань надаються голові або керівникові апарату адміністрації.

Відповідно до матеріалів, що містять відомості про можливе несвоєчасне чи неповне виконання завдань, голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

4.12. У разі порушення термінів виконання документів без поважних причин за поданням керівника апарату на підставі інформації відділу організації діловодства та контролю та відділу роботи зі зверненнями громадян, працівнику за рішенням голови адміністрації може бути враховано при встановленні премії за

поточний місяць або накладено дисциплінарне стягнення, включаючи звільнення з роботи в порядку, встановленому законодавством.

При проведенні щорічної оцінки враховується стан виконавської дисципліни кожного працівника згідно з інформацією про стан виконання документів.

4.13. Зняття з контролю виконаних документів здійснюється на підставі письмової інформації відповідальної за виконання посадової особи про їх виконання за погодженням з відділом роботи зі зверненнями громадян та відділом організації діловодства та контролю, а також за письмовим дозволом особи, яка поставила його на контроль.

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

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

Глава 5. Строки виконання документів

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

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

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

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

5.3. 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).

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

5.5. 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 організації діловодства та контролю про згоду посадової особи на продовження строку виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як за три робочих дні до його закінчення.

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

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

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

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

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

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

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

5.9. По мірі надходження термінів виконання розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або окремих їх пунктів, рішень Колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до відділу організації діловодства та контролю інформацію про виконання через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» «АСКОД» для узагальнення та аналізу.

Глава 6. Розгляд депутатських звернень і запитів

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

6.2. Депутатський запит чи звернення до Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, відділ організації діловодства та контролю або відділ роботи із зверненнями громадян надсилає в день реєстрації структурним підрозділам Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції яких належить вирішення порушеного питання, для розгляду та підготовки проекту відповіді.

6.3. Відповідь на депутатський запит чи звернення до голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату надає посадова особа, якій воно адресоване. Якщо депутатський запит чи звернення адресоване Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації, відповідь надає голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Розділ X. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН У ГОЛОСІЇВСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян: пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ роботи зі зверненнями громадян.

2. Розгляд звернень громадян в Голосіївській 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 доповненнями) та Порядку розгляду звернень громадян у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженого в установленому порядку.

3. Усні та письмові звернення громадян, що надходять до адміністрації, приймаються, попередньо розглядаються та реєструються працівниками відділу роботи зі зверненнями громадян в модулі «Звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» «АСКОД» в день їх надходження шляхом введення до

реєстраційно-контрольної картки таких елементів: дата надходження звернення; прізвище, ім'я, по батькові, категорія (соціальний стан) заявника; звідки одержано звернення, дата, індекс документа, контроль; порушені питання – короткий зміст, індекси; виконавець, термін виконання; прізвище, ім'я, по-батькові працівника відділу роботи із зверненнями громадян, який вводить дані, наносить штрих-код, інші позначення з урахуванням потреб систематизації, статистики, аналізу, пошуку звернень.

Реєстраційний індекс звернення громадян та дата його надходження зазначаються у реєстраційному штампі, який ставиться на нижньому полі першого аркуша звернення праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки звернення до справи.

На першу сторінку кожного звернення також наноситься штрих-код, на якому зазначається назва установи, дата реєстрації документа та реєстраційний індекс звернення.

Після реєстрації звернень, працівники відділу роботи зі зверненнями громадян передають їх на розгляд голові адміністрації, першому заступнику голови, заступнику голови адміністрації та керівнику апарату до компетенції яких належить розгляд порушених питань.

4. Звернення громадян, в яких порушені питання, що не належать до повноважень районної адміністрації, в п'ятиденний строк направляються у відповідний орган, організацію або посадовій особі за належністю з супровідним листом за підписом керівника апарату адміністрації, про що повідомляється автору звернення.

5. Голова, перший заступник голови та заступники голови адміністрації проводять особистий, виїзний прийом громадян та «гарячі» телефонні лінії. Графіки особистого, виїзного прийому громадян та «гарячих» телефонних ліній розробляються відділом роботи зі зверненнями громадян, погоджуються із головою, першим заступником голови, заступникам голови адміністрації та затверджуються головою адміністрації, оприлюднюються на субвеб-сторінці Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у складі офіційного Інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації.

Особистий та виїзний прийом громадян головою, першим заступником голови та заступникам голови адміністрації проводяться згідно з графіком, який затверджується щоквартально.

«Гарячі» телефонні лінії проводяться головою, першим заступником голови та заступникам голови адміністрації один раз на місяць.

Графік особистого, виїзного прийому громадян та «гарячих» телефонних ліній містить інформацію про місце проведення, дні і години прийому та номери телефонів.

Особистий прийом громадян проводять також керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Попередня співбесіда, запис громадян на особистий прийом до голови, першого заступника голови та заступників голови адміністрації проводить відділ роботи із зверненнями громадян.

Усі звернення громадян на особистому прийомі підлягають реєстрації. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно, за його бажанням.

Контроль за виконанням доручень, напрацьованих під час особистого прийому громадян, здійснює відділ роботи зі зверненнями громадян.

Організація проведення прямих «гарячих» телефонних ліній головою адміністрації здійснюється відділом організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови.

Організація проведення прямих «гарячих» телефонних ліній першим заступником, заступникам голови адміністрації здійснюється відповідними помічниками.

У проведенні прямих «гарячих» телефонних ліній можуть брати участь керівники структурних підрозділів адміністрації.

Дані про звернення громадян, що надійшли на прямій («гарячій») телефонній лінії, реєструються у журналі, який ведеться відповідними помічниками першого заступника голови, заступника голови адміністрації та відділом організаційного-аналітичного забезпечення роботи голови. У разі потреби готуються відповідні доручення та за результатами опрацювання надається письмова відповідь заявнику.

За результатами проведення виїзних прийомів громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній головою, першим заступником голови, заступникам голови адміністрації інформація подається до відділу роботи зі зверненнями громадян до 30 числа кожного місяця.

6. Відділ роботи зі зверненнями громадян проводить консультації та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись (або звернулись) на особистий прийом про порядок вирішення їх проблем.

7. Відділ роботи зі зверненнями громадян проводить виїзні дні контролю відповідно до графіка затвердженого Київським міським головою. Виїзні дні контролю можуть бути проведені додатково (при необхідності).

8. У разі надходження повторних звернень громадян з одного і того ж питання, або з метою вирішення спірних питань, проводяться засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян. Контроль за виконанням доручень, напрацьованих за результатами роботи комісії, здійснює відділ роботи зі зверненнями громадян.

9. Аналіз роботи із зверненнями громадян здійснюється щоквартально, за півроку, за дев'ять місяців та за рік відділом роботи зі зверненнями громадян. Відділ роботи зі зверненнями громадян розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

10. Щочетверга відділ роботи зі зверненнями громадян подає керівнику апарату інформацію про стан виконання доручень за зверненнями громадян. За результатами аналізу причин, що викликали порушення термінів виконання готується інформація голові, першому заступнику голови, заступнику голови адміністрації для вжиття заходів.

Розділ XI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПО РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ В ГОЛОСІЇВСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Забезпечення доступу до публічної інформації, організація попереднього розгляду запитів на інформацію, ведення діловодства за запитами від фізичних осіб покладається на відділ по роботі зі зверненнями громадян, а від юридичних осіб – на відділ організації діловодства та контролю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Опрацювання запитів на інформацію в Голосіївській районній державній адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях від 27.02.2012 № 320, розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації «Про організаційні заходи щодо забезпечення Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Голосіївському районі м. Києва» від 26.05.2011 № 377 та «Про затвердження Порядку складення та подання запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації» від 06.07.2011 № 500.

3. Терміни розгляду інформаційних запитів не повинні перевищувати п'яти робочих днів.

У разі, якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи запитувача, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін його розгляду продовжується до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку необхідно повідомити запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Розділ XII. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД У ГОЛОСІЇВСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату адміністрації, керівники структурних підрозділів адміністрації проводять відповідно до планів роботи адміністрації наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень адміністрації.

2. Організація проведення нарад у голови Голосіївської районної державної адміністрації покладається на організаційний відділ та відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови адміністрації, структурні підрозділи, у заступників голови адміністрації – на відповідні структурні підрозділи адміністрації.

3. Апаратні наради проводяться за рішенням голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації за участю першого заступника голови,

заступника голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів адміністрації, керівників комунальних підприємств району.

До участі у апаратних нарадах можуть бути запрошені керівники територіальних органів міністерств та відомств.

Організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад у голови адміністрації здійснює організаційний відділ.

Відділ інформаційних технологій та відділ адміністративно-господарського забезпечення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює технічне забезпечення проведення нарад.

4. Порядок денний апаратних нарад у голови адміністрації, аналітичні довідки, завізовані першим заступником голови, заступником голови адміністрації, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), проекти протокольних доручень формуються та подаються до організаційного відділу за три робочі дні до проведення наради. Організаційний відділ перевіряє якість підготовки інформаційних довідок відповідно до поставлених питань у порядку денному. Матеріали для апаратної наради та список запрошених осіб передаються голові адміністрації за два робочі дні до проведення наради.

5. Учасники апаратної наради запрошуються на засідання організаційним відділом.

Додатково учасники з окремих питань запрошуються на апаратні наради тим підрозділом адміністрації, який відповідає за підготовку питання.

6. Відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів покладається на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

7. Організаційний відділ оформлює протокол проведення апаратної наради у голови адміністрації не пізніше, ніж у триденний термін після наради. Протокол підписується головуючим. За результатами розгляду питань на нарадах надаються доручення, можуть видаватися розпорядження голови адміністрації.

Контроль за виконанням доручень, прийнятих на апаратних нарадах у голови адміністрації, здійснює відділ організації діловодства та контролю.

8. Наради щодо вирішення оперативних питань у разі потреби проводяться головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації за участю першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату.

Організаційне забезпечення підготовки та проведення нарад у голови адміністрації щодо вирішення оперативних питань здійснює відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови адміністрації, тематичних нарад – відповідний структурний підрозділ.

9. Ведення та оформлення протоколів та контроль виконання доручень нарад із заступниками голови та тематичних нарад у голови покладається на відділ організаційно-аналітичного забезпечення діяльності голови та відповідний структурний підрозділ.

10. При підготовці нарад у заступників голови та керівника апарату структурний підрозділ, відповідальний за організацію наради, готує порядок денний, в разі потреби – довідки та інші інформаційні матеріали, проект протоколу. Скликання таких нарад, підготовка протоколу та контроль за виконанням їх рішень

забезпечується відповідними структурними підрозділами, загальний контроль здійснюється заступниками голови та керівником апарату.

Розділ XIII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ГОЛОСІЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Глава 1. Взаємодія виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з районною в місті Києві державною адміністрацією

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

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

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

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

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

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

2.1. Взаємовідносини з органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законом порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на Голосіївську районну в місті Києві державну адміністрацію завдань. Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація при здійсненні своїх повноважень у сфері управління взаємодіє з відповідними міністерствами та іншими центральними органами виконавчої

влади, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, забезпечує дієву взаємодію з органами прокуратури, іншими правоохоронними органами у питаннях забезпечення на території району виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, забезпечення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян.

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

Заступник керівника
апарату адміністрації Н. Навоєва

Додаток 1
до Регламенту Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

ПОГОДЖЕНО
Заступник голови Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
(по напрямку)

_____
«____»_____20____

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН РОБОТИ

_____
(назва структурного підрозділу)

на _____
(період, на який планується робота)

Зміст питань	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Контроль виконання	Відповідальний за проведення та виконання

_____ (керівник структурного підрозділ), _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

«____»_____20____

ПОТОЧНИЙ (квартальний) ПЛАН РОБОТИ
питання для розгляду на засіданнях колегії
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
та нарадах у заступників голови адміністрації

_____
(назва структурного підрозділу)

на _____
(період, на який планується робота)

Дата	Зміст питання	Доповідачі	Відповідальний за підготовку

_____ (керівник структурного підрозділу), _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

«____»_____20____

ОПЕРАТИВНИЙ ПЛАН (тижневий)

_____
(назва структурного підрозділу)

на _____
(період, на який планується робота)

Дата та час проведення	Назва заходів, місце їх проведення	Відповідальні

_____ _____ _____
(керівник структурного підрозділу), (підпис) (ініціали та прізвище)

«____»_____20____

Додаток 2
до Регламенту Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник голови Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

_____
«___»_____20____

ПЛАН КОНТРОЛЮ

_____
(назва структурного підрозділу, який здійснює оперативний контроль)

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

_____ _____ _____
(керівник структурного підрозділу) (підпис) (ім'я та прізвище)

Погоджено «___»_____20____

Начальник відділу організації
діловодства та контролю _____

Додаток 3
до Регламенту Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1.Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції) та їх зміст	Спосіб врахування

2.Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проекту розпорядження	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що висловив зауваження (пропозиції) та їх зміст	Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником

_____ _____ _____
(найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником) (підпис) (ініціали та прізвище)

«___»_____20___

Додаток 4
до Регламенту Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Якщо реалізація розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про що зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

_____	_____	_____
(посада керівника головного розробника)	(підпис)	(ініціали та прізвище)

«____»_____20____

Додаток 5
до Регламенту Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Порівняльна таблиця

до проекту розпорядження _____

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження

_____ _____ _____

(найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником) (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 6
до Регламенту Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

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

_____
(назва)

Проект розпорядження розроблено

_____
(найменування структурного

_____
підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства, рішенням Київської міської ради, розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та ін)

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)	(підпис)	(ім'я та прізвище)

«___» _____ 20_____

Додаток 7
до Регламенту Голосіївської
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
Положення проекту
Відповідні положення джерел acquis communautaire
Відповідність acquis communautaire (відповідає, не відповідає, не врегульовано)

4. 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.