



УКРАЇНА  
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23. 11. 2017

№ 674

Про затвердження Регламенту  
Шевченківської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08.10.2013 №1810 «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської державної адміністрації», з метою удосконалення взаємовідносин між підрозділами при організації діяльності адміністрації:

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

2. Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.01.2011 № 1 «Про затвердження Регламенту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації В.П.Царана.

Голова



О.Гаряга



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

від «23» 11. 2017 р. № 674

## РЕГЛАМЕНТ

### Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

#### Загальні положення

1. Регламент Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації є нормативним актом, який регулює організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація буде свою роботу на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних інтересів та інтересів територіальної громади Шевченківського району м. Києва.

3. Основні засади організації діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про державну службу», положеннями про управління, відділи та інші структурні підрозділи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, розпорядженнями Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з організаційних питань та цим Регламентом.

Свою діяльність щодо реалізації державної регуляторної політики Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація здійснює відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері державної регуляторної політики.

4. Розгляд питань, що належать до її повноважень, у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації проводиться головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, що утворюються головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.



## **Розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації**

5. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду.

При цьому визначаються:

- функції і повноваження, закріплені за посадовою особою;
- управління, відділи та інші структурні підрозділи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою;
- підприємства, установи та організації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- порядок заміщення голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, його першого заступника, заступника голови та керівника апарату у разі їх відсутності.

Положення про структурні підрозділи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються першим заступником голови, заступником голови або керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків, начальником юридичного відділу і затверджуються розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

## **Планування роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації**

6. Забезпечення ефективного функціонування районного господарства перший заступник голови, заступник голови та керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації планують свою роботу з урахуванням пропозицій керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Робота Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться за квартальними планами основних заходів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, які затверджуються головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та планами-календарями на тиждень, які затверджуються керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.



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

9. Планування діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

10. Плани роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

До планів роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації включаються:

- питання про функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем у соціальній сфері;

- питання, які потребують розгляду на засіданні колегії та нарадах у голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації і його заступників;

- питання про перелік актів законодавства, розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

Плани повинні містити питання:

- визначення основних напрямків подальшої роботи на квартал Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

- діяльності структурних підрозділів та з виконання розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11. Заплановані питання щодо роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, як правило, передбачають проведення перевірки стану справ на місцях.

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



13. Письмові пропозиції до планів роботи на квартал подаються першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з урахуванням пропозицій керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за 15 днів до кінця кварталу до організаційного відділу.

Пропозиції до плану-календаря основних заходів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на тиждень подаються першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату, керівниками структурних підрозділів у письмовому вигляді щосередини до 12 годин до організаційного відділу. Організаційний відділ формує щотижневий план-календар та подає щосередини до 15 годин до Київської міської державної адміністрації та розсилає першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

14. Контроль за виконанням планів основних заходів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюють перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

15. Підготовка звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, передбачена статтею 45 Закону України «Про державну службу», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів затверджених першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Зміст звітності за рік визначається питаннями, що вирішуються Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією та її структурними підрозділами.

Щорічно до 20 лютого організаційним відділом узагальнюються матеріали, подані до 10 лютого структурними підрозділами. Складений проект звіту подається на розгляд голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Звіт про результати діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

16. Робота першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату здійснюється за річними та квартальними планами, які затверджуються головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

У щоквартальному плані визначаються:

- перелік завдань (робіт) на наступний квартал;
- відповідальні за виконання завдань (робіт);
- терміни виконання робіт, проведення оцінки та звітності;



– результативні показники виконання плану.

Робота управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться за кварталними планами.

Квартальні плани затверджуються першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

### **Організація роботи апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації**

17. Інформаційно-аналітичне, методичне, кадрове, правове, матеріально-технічне та інше організаційне забезпечення діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, систематичну перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює її апарат.

Апарат Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

– забезпечує проведення особистого прийому громадян та розгляд письмових звернень громадян головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

– опрацьовує документи, що надходять до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, готує до них аналітичні довідки та інші матеріали, а також проекти доручень голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Шевченківської районної державної адміністрації;

– здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє накази з організаційних, кадрових питань та інших питань, що відносяться до компетенції керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

– перевіряє за дорученням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи цих підрозділів та 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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;



– здійснює правове забезпечення діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами та посадовими особами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

– проводить разом із структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища в районі, розробляє та вносить голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення; бере участь у підготовці звітів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку території;

– здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

– виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

18. Апарат Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із управлінням, відділами, іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

19. Організація роботи апарату Шевченківської райдержадміністрації здійснюється відповідно до Регламенту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

### **Організація роботи з персоналом у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації**

20. Управління персоналом в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації висококваліфікованими і компетентними, перспективними працівниками.

21. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та



організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе служба управління персоналом.

22. Організацію управління персоналом в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації здійснює відділ управління персоналом, у самостійних структурних підрозділах виконання цієї роботи за рішенням керівника покладається наказом на головного спеціаліста з питань управління персоналом або наказом на одного з працівників структурного підрозділу.

23. Організація роботи відділу управління персоналом в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється за річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

24. Управління персоналом в Шевченківській районній в місті Києві державній 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.

25. Прийняття на державну службу здійснюється шляхом конкурсного відбору визначеного законом України «Про державну службу».

Конкурс проводить конкурсна комісія, яка розглядає питання заміщення вакантних посад керівних працівників та спеціалістів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії здійснює відділ управління персоналом.

26. Прийняття працівників на роботу до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на посади, що не віднесені до категорії посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

27. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, складають Присягу державних службовців і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби, а також документ про ознайомлення із «Загальними правилами поведінки державного службовця».

28. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації проводяться в установленому законодавством порядку щорічне оцінювання виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.



29. На кожного працівника, прийнятого на роботу до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, оформляється особова справа, яка ведеться у паперовому та електронному вигляді.

30. Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань та заохочення працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

31. Відрядження першого заступника, заступника голови, керівника апарату, керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів та працівників Шевченківської районної в місті Києві державній адміністрації здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства та оформляється наказом керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Наказ про відрядження готується відділом управління персоналом.

32. Щорічні відпустки працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації надаються у встановленому порядку згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток першого заступника, заступника голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації погоджуються головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Графіки відпусток працівників самостійних структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації погоджуються керівниками цих підрозділів.

Перший заступник та заступник голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації подають до відділу управління персоналом до 10 грудня кожного року пропозиції щодо складання графіків чергових відпусток керівників структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівники структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації подають до відділу управління персоналом до 10 грудня кожного року пропозиції, погоджені з першим заступником та заступником голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо складання графіка чергових відпусток працівників підпорядкованих їм підрозділів.

33. Відпустка державним службовцям та працівникам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації надається на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я керівника апарату, а відпустка першого заступника голови, заступнику голови адміністрації на підставі заяви



голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Заява є підставою для видання відповідного наказу керівником апарату та розпорядження голови.

Заява про надання відпустки погоджується керівником структурного підрозділу, першим заступником голови, заступником голови або керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

### **Організація роботи з документами у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації**

34. Організація роботи з документами у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

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

35. Відділ організації діловодства забезпечує реалізацію Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

36. Діловодство в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації ведеться згідно з зведеною номенклатурою справ.

37. Відповідальність за організацію виконання документів покладається:

- на голову Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника, заступника голови відповідно до розподілу обов'язків та керівника апарату;

- в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації – на їх керівників.

38. Уся службова документація, що надходить до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, приймається і опрацьовується відділом організації діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, реєстрація вхідних документів здійснюється за допомогою електронної системи і в той же день передається на розгляд голові, першому заступнику, заступнику голови відповідно до розподілу обов'язків, керівнику апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

39. Контроль за дотриманням єдиної системи діловодства та Інструкції з діловодства у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації здійснює відділ організації діловодства.



40. Після розгляду документів головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації працівники відділу організації діловодства роблять необхідну розсилку документів виконавцям за допомогою електронної системи документообігу.

41. Копії законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, а також розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації направляються до юридичного відділу за допомогою електронної системи документообігу.

42. Листи готуються керівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на бланках Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за підписом голови, першого заступника, заступника голови або керівника апарату і реєструються у відділі організації діловодства.

43. Проекти листів, що готуються за підписом голови, попередньо розглядаються та візуються на другому примірнику першим заступником, заступником голови або керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

44. Проекти листів подаються на підпис голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику голови, заступнику голови або керівнику апарату із зазначенням на останній сторінці прізвища та ініціалів виконавця, його візи та службового телефону.

Проекти листів подаються на підпис голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації погоджені першим заступником голови, заступником голови або керівником апарату.

45. Під час реєстрації підписаного документу (листа) виконавець обов'язково направляє у відділ організації діловодства на перевірку в електронному вигляді проект відповіді, який адресований виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та його структурним підрозділам.

46. Вся вихідна кореспонденція за підписом голови, заступників голови та керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації реєструється у відділі організації діловодства за допомогою електронної системи документообігу. Копії листів формуються в справі та зберігаються у відділі організації діловодства згідно з номенклатурою.

47. Окреме доручення видається головою або виконуючим обов'язки голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з оперативних питань для організації виконання доручень Київської міської державної адміністрації, Київської міської ради, органів виконавчої влади вищого рівня та поточних питань роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.



Цей документ, як правило, має визначений термін дії і стосується визначеного у окремому дорученні кола структурних підрозділів.

48. Проект окремого доручення готується за дорученнями голови, першого заступника та заступника голови або в ініціативному порядку відповідними структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, візується керівником структурного підрозділу, першим заступником або заступником голови відповідного напряму роботи та керівником апарату.

49. Окреме доручення підлягає обов'язковій реєстрації в відділі організації діловодства та ставиться на контроль відділом контролю Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

50. Підготовка, погодження та укладання угод (договорів), стороною в яких є Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація, визначається окремим Положенням, яке затверджується розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

51. У разі реорганізації структурного підрозділу керівник цього підрозділу забезпечує передачу за актом всіх справ (документів) іншому структурному підрозділу, що визначений правонаступником.

### **Контроль за виконанням документів у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації**

52. Порядок організації контролю у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації регулюється цим Регламентом та Інструкцією з діловодства.

53. Контролю підлягають документи, зареєстровані в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації та які надходять через систему електронного документообігу.

54. Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України, рішень сесії Київської міської ради, звернень і запитів депутатів Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або окремих їх пунктів, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у Київського міського голови, першого заступника, заступників, які містять терміни виконання, інших контрольних документів, розпоряджень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, протоколів доручень та окремих доручень напрацьованих на



нарадах у голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

55. Щопонеділка на нарадах у керівника апарату начальник відділу контролю доповідає про моніторинг контрольних документів та стан їх виконання.

56. Щотижнево відділ контролю надає керівникам структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації попереджувальні інформаційні довідки (нагадування) щодо переліку і термінів завдань, які підлягають виконанню у відповідний період та перелік документів, які не виконані в установлені терміни.

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

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

59. Документ може бути знятий з контролю та вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

60. Щомісяця не пізніше 20 числа поточного місяця відділ контролю надає керівникові апарату інформацію про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

61. Невиконання контрольних документів у визначений термін є підставою для внесення відповідного подання на преміювання працівників структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації для зменшення розміру премії.

### **Строки виконання документів**

62. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації) безпосереднім адресатам. 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.

63. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою "негайно",



«невідкладно» - протягом трьох робочих днів, «терміново» - протягом семи робочих днів від дати накладення резолюції. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий термін виконання.

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

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).

Якщо акт законодавства або доручення мають виконувати кілька виконавців, інформація подається на особу, зазначену першою або визначену відповідальною протягом першої половини строку, але не пізніше ніж за 5 робочих днів (не пізніше ніж за 1 робочий день, якщо загальний термін виконання документа складає 3 робочих дні) до закінчення строку, відведеного для виконання доручення.

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

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

66. Звернення народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України розглядаються протягом 10 днів з моменту його одержання. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

67. Запити та звернення депутатів Київської міської ради розглядаються в десятиденний строк відповідно до чинного законодавства.



68. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Київською міською радою строк, то Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація зобов'язана письмово повідомити раді та депутатові, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

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

70. Розгляд та виконання доручень Київського міського голови, першого заступника або заступника голови, до повноважень якого віднесено питання залучення інвестицій, зі штампом-відміткою «Інвестиційний проект», здійснюються позачергово. Термін виконання доручення позначеного штампом-відміткою «Інвестиційний проект» не повинен перевищувати трьох робочих днів, якщо інше не зазначено у відповідному дорученні.

Зазначені доручення є обов'язковими для виконання структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами та організаціями Шевченківської районної в місті державної адміністрації.

71. Загальний термін підготовки та опрацювання документів (висновків, погоджень тощо) структурними підрозділами комунальними підприємствами, установами та організаціями Шевченківської районної в місті державної адміністрації з питань проведення інвестиційних конкурсів не повинен перевищувати п'яти робочих днів.

72. По мірі надходження термінів виконання розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або окремих їх пунктів, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у Київського міського голови, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до контрольного відділу інформацію про виконання через електронну систему.

### **Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації**

73. Шевченківська 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 із зверненнями громадян.

Робота із зверненнями громадян проводиться в порядку, визначеному Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Указом



Президента України від 07.02.08 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Порядком розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян у Шевченківській районній в місті Києві державної адміністрації.

74. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до 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 «Про затвердження 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».

75. Порушенні у зверненнях громадян питання розглядаються головою, першим заступником голови, заступником голови або керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків, керівником відповідного структурного підрозділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

76. Особистий прийом громадян проводить голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови та керівник апарату відповідно до графіку, затвердженого головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

77. Графіки прийому керівників структурних підрозділів затверджуються першим заступником, заступником голови та керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та передаються до відділу роботи із зверненнями громадян.

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

79. Контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян головою, здійснює відділ роботи із зверненнями громадян. Контроль за виконанням доручень, даних під час прийому першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату, здійснюють безпосередньо керівники структурних підрозділів, яким доручено опрацювання звернень.

80. Звернення громадян, що надходять до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, реєструються та попередньо розглядаються відділом роботи із зверненнями громадян, який передає їх на розгляд голові,



першому заступнику, заступнику голови та керівнику апарату відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

81. Після попереднього розгляду відділом роботи із зверненнями громадян за дорученням керівника апарату залишаються без розгляду наступні звернення:

- письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство;
- повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті;
- скарги, що надійшли з порушенням встановленого для їх подачі терміну – (скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням);
- звернення осіб, визнаних судом недієздатними, – за наявності підтверджуючих даних.

82. Контроль за станом розгляду звернень громадян здійснює відділ роботи із зверненнями громадян, відповідальність за зміст підготовлених відповідей та достовірність викладених у них даних несуть безпосередньо керівники структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, яким доручено розгляд звернення.

83. Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на відділ роботи із зверненнями громадян Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

84. До 20 числа поточного місяця відділ роботи із зверненнями громадян надає інформацію керівнику апарату щодо несвоєчасного виконання доручень керівництва Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду звернень громадян керівниками відділів, управлінь та інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

85. Відділ роботи із зверненнями громадян Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації проводить перевірки роботи в структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо дотримання вимог Закону України «Про звернення громадян» відповідно до затвердженого графіку.

86. Відділ роботи із зверненнями громадян Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації аналізує щоквартально роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.



87. Київській міській державній адміністрації відділ роботи із зверненнями громадян подає: моніторинг результатів розгляду звернень громадян за місяць, звіт про підсумки роботи з розгляду звернень громадян за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік.

88. Відділ роботи із зверненнями громадян Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації кожний квартал звітує на апаратній нараді про результати розгляду звернень громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації за квартал, півріччя, 9 місяців, рік.

### **Організація правового забезпечення діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації**

89. Правове забезпечення діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

90. Юридичний відділ входить до структури апарату райдержадміністрації та підпорядковується голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

91. Діяльність з правової освіти населення Шевченківського району м. Києва у Шевченківській районній в місті Києві державної адміністрації забезпечує керівник апарату.

92. 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, рішеннями та розпорядженнями Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

93. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

– забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, рішень колегії, наказів керівника апарату, а також інших актів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

– розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проводить правову експертизу проектів таких нормативно-правових актів та інших розпоряджень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;



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

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

– представляє інтереси Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

– погоджує договори, угоди, що укладаються від імені Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

– аналізує та контролює стан договірної роботи у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;

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

#### **Консультативні, дорадчі та інші колегіальні органи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації**

94. Для сприяння здійсненню повноважень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації утворюються консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначається згідно чинного законодавства. Положення та персональний склад зазначених колегіальних органів затверджується розпорядженнями Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

#### **Колегія Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації**

95. Колегія Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом і утворюється для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності.



96. Колегія Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації утворюється у складі голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (голова Колегії), першого заступника та заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації.

До складу Колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів органів виконавчої влади.

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

97. Посадовий склад Колегії затверджується розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

98. Робота Колегії проводиться відповідно до затвердженого головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (Головою Колегії) щоквартального переліку питань, в якому зазначаються: питання, які необхідно розглянути, дата проведення засідань та посадові особи, які відповідають за підготовку та своєчасне подання матеріалів.

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

99. Рішення Колегії оформляється протоколом, який підписується головою Колегії і є підставою для видання, за необхідності, відповідного розпорядження.

100. Апарат Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії.

101. Безпосередній оперативний контроль за виконанням доручень здійснюють перший заступник, заступник голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків. Відділ контролю Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює моніторинг дотримання виконавцями термінів виконання доручень.

102. У своїй роботі Колегія Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації керується Положенням про колегію, затвердженим розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, та цим Регламентом.

### **Загальний порядок підготовки та проведення нарад у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації**

103. Голова, перший заступник, заступник голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації проводять відповідно до плану роботи наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що



належать до компетенції Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Організація проведення нарад покладається на відповідні структурні підрозділи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

З метою документального закріплення рішень, прийнятих на нарадах, за вказівкою голови, першого заступника або заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації ведеться протокол доручень.

### **Наради у голови**

104. Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (а у разі його відсутності – виконуючий обов'язки голови) щотижнево проводить наради для вирішення проблемних, організаційних та поточних питань, пов'язаних із реалізацією заходів соціально-економічного та культурного розвитку району.

105. У нарадах беруть участь перший заступник голови, заступник голови та керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, інші посадові особи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Персональний склад присутніх на нарадах осіб визначається головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

106. За результатами розгляду питань на нараді можуть прийматися в установленому порядку розпорядження голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації або видаватись окремі доручення.

### **Порядок внесення до розгляду проектів розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації**

107. Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, за власною ініціативою видає одноособово в межах власних і делегованих повноважень розпорядження і несе за них відповідальність згідно із законодавством.

108. Проекти розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - проекти розпоряджень) вносяться за поданням першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, керівників управлінь, відділів, центрів, служб Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та структурних підрозділів апарату райдержадміністрації. При цьому, особа, що вносить подання, є головним розробником (суб'єктом подання) проекту розпорядження.



109. Проекти розпорядження підлягають обов'язковому погодженню із відповідальними структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а у разі потреби - з іншими органами.

110. Головний розробник (суб'єкт подання) організовує, спрямовує і координує роботу відповідальних структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

111. Проекти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником, заступником голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату, відділом організації діловодства та юридичним відділом адміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

112. Якщо відповідні посадові особи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації не висловили свої пропозиції, зауваження або заперечення щодо проекту розпорядження у визначений Регламентом строк, такий проект вважається погодженим без зауважень.

113. Відповідальність за проходження проекту розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації по її структурним підрозділам покладається виключно на головного розробника (суб'єкта подання).

114. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником (суб'єктом подання) у вигляді протоколу узгодження позиції (додаток 1), який підписується головним розробником (суб'єктом подання).

115. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 2), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з питань внесення змін до складу колегіальних органів або з інших організаційних питань.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.



Проекти розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, погоджуються з заступником голови з фінансово-економічних питань.

116. Текст проекту розпорядження викладається українською мовою у стислій формі.

Обов'язок дотримання вимог видачі проекту розпорядження у відповідності до нормопроектувальної техніки покладається на головного розробника (суб'єкта подання).

117. Виклад окремих пунктів, додатків 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.

118. Преамбула проекту розпорядження, крім мотивів та цілей його видання, повинна містити посилання на відповідний закон та інші нормативно-правові акти, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у розпорядженні.

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

119. Кожна сторінка проекту розпорядження, окрім останньої, та кожна сторінка додатків на зворотному боці погоджується із зазначенням посади, прізвища та ініціалів головного розробника, першого заступника голови або заступника голови, залежно від підпорядкованості головного розробника (суб'єкт подання) згідно з розподілом обов'язків, та керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

На зворотному боці останньої сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, прізвище та ініціали суб'єкта подання (головного розробника проекту розпорядження), посадових осіб, що уповноважені погоджувати проект розпорядження. Проставляння дати погодження є обов'язковим для усіх посадових осіб.

При цьому, якщо дата погодження, зазначена під час погодження, перевищує 30 днів до подання на підпис проекту розпорядження, проект вважається недійсним.

120. Додатки до розпорядження підписуються керівником апарату та погоджуються першим заступником або заступником голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, якому підпорядкований суб'єкт подання згідно з розподілом обов'язків, та мають бути погоджені начальником юридичного відділу.

Додатки, які містять фінансові розрахунки (штатний розпис, заробітна плата, кошториси і тощо), або передбачають фінансування за рахунок коштів, що виділяються Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією, погоджуються також начальником фінансового управління.



121. Всі проекти розпоряджень, що носять нормативний характер та мають міжгалузевий загальнорайонний характер, погоджуються з першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

122. У разі коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, то ці зміни або доповнення включаються до проекту розпорядження, що готується, та подається у вигляді окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 3), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

123. Проекти розпоряджень із соціально-економічних питань повинні мати преамбулу, в якій викладається коротко аналіз стану справ і причин недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження.

Встановлені завдання повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної розпорядженням, з переліком виконавців та визначенням термінів виконання завдань.

У необхідних випадках у проекті розпорядження можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

124. Відділ промисловості, розвитку підприємництва та регуляторної політики визначає, чи є розпорядження регуляторним актом.

125. Організація та підготовка аналізу регуляторного впливу регуляторного акта та їх оприлюднення покладається на головного розробника (суб'єкта подання) проекту розпорядження.

Проекти розпоряджень, які є регуляторними актами разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюються згідно зі статтями 9,13 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта.

Проекти регуляторних актів офіційно оприлюднюються в офіційних друкованих виданнях або на офіційній Інтернет сторінці Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.



126. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта повинно містити:

- стислий виклад змісту проекту;
- поштову та електронну, за її наявності, адресу розробника проекту та інших органів, до яких за ініціативою розробника (суб'єкта подання) надсилаються зауваження та пропозиції;
- інформацію про спосіб оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу (назва друкованого засобу масової інформації або адреса сторінки в мережі Інтернет, де опубліковано чи розміщено проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу, або інформація про інший спосіб оприлюднення, передбачений законом);
- інформацію про строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;
- інформацію про спосіб надання фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями зауважень та пропозицій.

127. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту (суб'єктом подання) регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

128. Проект регуляторного акта, що подається на погодження до уповноваженого органу з питань державної регуляторної політики, погоджується начальником відділу промисловості, розвитку підприємництва та регуляторної політики Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації і супроводжується листом, який підписує заступник голови або керівник апарату згідно з розподілом обов'язків Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

129. Головний розробник (суб'єкт подання) проекту розпорядження, яке є регуляторним актом, до уповноваженого органу з питань державної регуляторної політики для погодження разом з проектом розпорядження також подає:

- аналіз впливу регуляторного акта (проводиться відповідно до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта»);
- копію повідомлення про оприлюднення цього проекту.

130. Після погодження головний розробник (суб'єкт подання) разом з проектом розпорядження, яке є регуляторним актом, до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації також подає:



- копію рішення уповноваженого органу з питань державної регуляторної політики про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника (суб'єкта подання) щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту цього акта;

- висновок про результати аналізу впливу регуляторного акта;

- копію повідомлення про оприлюднення цього проекту.

131. Проекти розпоряджень, що містять положення, які можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції, підлягають погодженню з Київським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

132. Погодженню підлягають проекти розпоряджень з питань:

- регулювання підприємницької діяльності, зокрема, встановлення обмежень на провадження окремих її видів, в тому числі шляхом прийняття правил та умов ліцензування тощо;

- приватизації, корпоратизації, оренди, управління і розпорядження майном, створення холдингових компаній, фінансових посередників тощо у випадках, передбачених законодавством;

- централізованого розподілу товарів, зобов'язання суб'єктів господарювання до пріоритетного укладання договорів, першочергового постачання товарів певному колу споживачів, встановлення заборон на міжрегіональну реалізацію товарів, інших обмежень прав суб'єктів господарювання щодо придбання та реалізації товарів;

- надання, обмеження або скасування податкових та інших пільг, дотацій і субсидій для суб'єктів господарювання;

- запровадження обмежень інвестицій, в тому числі іноземних;

- установа обсягів виробництва або ринку, розподілу ринків з визначенням споживачів та постачальників, застосування інших способів антимонопольного регулювання;

- інші рішення, які можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції.

133. Проект розпорядження подається на погодження до Київського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України розробником (суб'єктом подання) даного проекту і супроводжується листом, який підписує перший заступник або заступник голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

134. Структурний підрозділ, який є головним розробником (суб'єктом подання) проекту зазначеного розпорядження, разом до проекту розпорядження подає висновок про погодження з Київським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

135. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для



доопрацювання та повторного узгодження із керівниками зацікавлених органів та організацій.

136. Неврегульовані розбіжності щодо проекту розпорядження розглядає перший заступник, заступник голови або керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, та приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому перший заступник, заступник голови або керівник апарату може внести на розгляд голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації проект розпорядження з розбіжностями з додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями про їх усунення.

137. Всі проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Проекти розпоряджень, що надходять на правову експертизу, подаються у друкованому вигляді, включаючи документи, на які містяться посилання в преамбулі розпорядження.

138. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження була виявлена необхідність внесення до нього істотних змін або порушені вимоги до цього Регламенту, юридичний відділ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у 5-денний термін повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього із супровідним листом (додаток 5) за підписом керівника апарату адміністрації для доопрацювання та повторного погодження.

139. Юридичний відділ тривалістю до 3-х робочих днів опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, погоджує (візує) його за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Під час проведення правової експертизи юридичний відділ:

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

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

– встановлює в проекті розпорядження наявність ознак регуляторного акту та направляє його для подальшого опрацювання у відділ промисловості, розвитку підприємництва та регуляторної політики.

Після проведення експертизи юридичним відділом внесення будь-яких змін до розпорядження не допускається.

140. У разі невідповідності проекту розпорядження законодавству працівник юридичного відділу, який безпосередньо проводить правову експертизу даного розпорядження, готує висновок (додаток 5).



141. Проект розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подаються для проведення правової експертизи до юридичного відділу разом з текстами зазначених актів.

142. Строк опрацювання проекту розпорядження не повинен перевищувати 15-ти робочих днів (у разі необхідності цей термін може бути продовжено першим заступником голови, заступником голови або керівником апарату за обґрунтованим проханням посадової особи).

Суб'єктом подання погоджується даний проект з усіма зазначеними посадовими особами та службами, за виключенням керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

143. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами та розрахунком розсилки передається головним розробником (суб'єктом подання) начальнику відділу організації діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник відділу організації діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації подає проект розпорядження на погодження керівнику апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Опрацювання проекту розпорядження керівником апарату не повинно перевищувати трьох днів.

Після цього проект розпорядження, опрацьований в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до вимог Регламенту, подається керівником апарату на підпис голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

144. Відповідальність за якість підготовки, зміст проекту розпорядження та достовірність даних, внесених до проекту, несе головний розробник проекту (суб'єкт подання); відповідальність за редагування, дотримання вимог Регламенту, Інструкції з діловодства несе начальник відділу організації діловодства; відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам чинного законодавства несе начальник юридичного відділу.

145. Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби – оприлюднюються.

#### **Порядок видачі наказів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації**

146. Керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації організовує його роботу, забезпечує підготовку матеріалів на



розгляд голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, організовує доведення розпоряджень голови до виконавців, здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

147. Керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації видає накази з питань:

- проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- призначення громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті адміністрації та звільнення з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;
- заміщення посад державної служби;
- виконання функцій роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;
- присвоєння рангів державним службовцям апарату адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- підвищення кваліфікації державних службовців апарату адміністрації;
- заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

148. Накази готуються на бланку встановленого зразку за поданням відділу управління персоналом за погодженням юридичного відділу.

### **Державна реєстрація розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації**

149. Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».



150. Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації як органу державної виконавчої влади, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві протягом п'яти робочих днів після їх прийняття.

151. Забезпечення державної реєстрації розпоряджень покладається на юридичний відділ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та суб'єктів подання.

152. Необхідність державної реєстрації розпорядження визначається начальником юридичного відділу при погодженні проекту, про що робиться спеціальна відмітка – «підлягає державній реєстрації» (поруч з підписом начальника юридичного відділу).

153. Розпорядження, що подається на державну реєстрацію, супроводжується листом, який підписує заступник голови або керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків. Прийнятий спільно з іншим органом нормативно-правовий акт подається на реєстрацію органом, підпис якого стоїть першим.

154. На державну реєстрацію розпорядження подається протягом п'яти робочих днів після їх прийняття у трьох примірниках (оригінал і дві засвідчені копії) та додатки у відповідності до Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

155. Якщо на державну реєстрацію подається розпорядження про затвердження тарифів на надання послуг, до нього додається калькуляція цих тарифів.

156. Якщо до розпорядження вносяться зміни чи доповнення, то разом з ними подається також і копія розпорядження, до якого вони вносяться.

157. Якщо на державну реєстрацію подається розпорядження, яке є регуляторним актом, до нього також додається завірена копія рішення уповноваженого органу з питань державної регуляторної політики про погодження проекту регуляторного акта або засвідчена копія рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника проекту регуляторного акта щодо відмови у погодженні проекту регуляторного акта.

158. Підписані головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження реєструються у відділі організації діловодства і надсилаються заінтересованим організаціям, установам і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому їй головою порядку.



### **Формування справ і підготовка їх до передачі в архів**

159. Облік і формування справ у діловодстві Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється за номенклатурою, яка складається структурними підрозділами адміністрації за погодженням начальника архівного відділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

160. Зведену номенклатуру справ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації підписує начальник відділу організації діловодства за поданням начальника архівного відділу адміністрації та затверджує керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Номенклатура справ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації складається відділом організації діловодства. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архівним відділом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (начальником архівного відділу).

Номенклатура справ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації підписується начальником відділу організації діловодства, візується начальником архівного відділу та схвалюється експертною комісією Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Номенклатура справ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації підлягає погодженню з Держаним архівом м. Києва.

Погоджена експертно-перевірною комісією державного архіву м. Києва номенклатура справ затверджується керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

### **Публічне обговорювання проектів розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації**

161. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення Шевченківського району м. Києва, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для його розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

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



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

Пропозиція підписується головним розробником та погоджується керівниками заінтересованих структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

164. У плані проведення публічного обговорення зазначається:

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

165. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника (суб'єкта подання).

Головний розробник (суб'єкт подання) подає до відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

166. Публічне обговорення проекту розпорядження проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики».

167. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядаються головним розробником (суб'єктом подання), узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

### **Взаємовідносини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

168. Взаємовідносини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого



самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на адміністрацію завдань.

169. Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку Шевченківського району м. Києва до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

170. З метою врахування громадської думки щодо проекту акта законодавства з питань розвитку Шевченківського району м. Києва, що надійшло від інших державних органів для погодження Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією, може бути проведене публічне громадське обговорення або електронні консультації з громадськістю.

### **Взаємовідносини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з громадськістю**

171. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами та здійснення громадського контролю за діяльністю Шевченківської райдержадміністрації, налагодження ефективної взаємодії з громадськістю при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.10.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» утворюється громадська рада, як тимчасовий консультативно-дорадчий орган. Персональний склад громадської ради та Положення про її діяльність затверджується розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

172. Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація залучає громадськість до підготовки та розгляду питань, що належать до її компетенції.

173. З метою залучення мешканців району до участі в управлінні державними справами, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості діяльності державного органу, щороку відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю складається орієнтований план проведення консультацій з громадськістю з урахуванням пропозицій консультативно-дорадчих органів, утворених при адміністрації, та структурних підрозділів.

174. Питання, які зачіпають інтереси мешканців Шевченківського району м. Києва, мають важливе соціально-економічне значення для його розвитку, можуть бути винесені на публічне громадське обговорення або електронні консультації з громадськістю. Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення та електронних консультацій проводяться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.10.2010 № 996.



### **Інформування населення району про діяльність Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації**

175. Інформування населення району про діяльність Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом оприлюднення інформації на офіційному сайті <http://shev.gov.ua/> та суб-веб сторінці <http://shev.kievcity.gov.ua/> на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.

176. Джерелами інформації є розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, протоколи колегій, нарад, заходи, які проводить райдержадміністрація.

177. Запрошення представників засобів масової інформації для участі в офіційних заходах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю шляхом інформування представників ЗМІ через офіційну електронну пошту редакційних колегій та анонсування на офіційному сайті райдержадміністрації <http://shev.gov.ua/> та суб-веб сторінці <http://shev.kievcity.gov.ua/> на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.

178. Оприлюднення інформації про діяльність Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному сайті <http://shev.gov.ua/> райдержадміністрації забезпечується виключно відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

179. Структурні підрозділи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечують взаємодію з відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю та оперативно надають всі необхідні інформаційні матеріали, зміст яких погоджується із першим заступником голови, заступником голови або керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату



В.Царан



Додаток 1  
до Регламенту Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації

ПРОТОКОЛ  
узгодження позицій

до 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  
(суб'єктом подання)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, іншого  
органу, що є головним розробником \_\_\_\_\_  
(суб'єктом подання) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 201\_ р.



## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_

(назва)

### 1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

### 2. Мета і шляхи її досягнення

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

### 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

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

### 5. Позиція заінтересованих органів

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

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

### 6. Районний аспект

Якщо проект розпорядження стосується питання розвитку Шевченківського району міста Києва, зазначається, чи враховують положення проекту потребу району, його вплив на районний розвиток, а також визначається ступінь її відображення в проекті.



**7. Громадське обговорення**

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

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

**8. Прогноз результатів**

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

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, іншого  
органу, що є головним розробником \_\_\_\_\_  
(суб'єктом подання) (підпис) (ініціали прізвище)

\_\_\_\_\_ 201\_ р.



Додаток 3  
до Регламенту Шевченківської 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 \_\_\_\_\_  
(суб'єктом подання) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 201\_ р.



Додаток 4  
до Регламенту Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації

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

Відповідно до Регламенту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від \_\_\_\_\_ N \_\_, повертаємо проект розпорядження

\_\_\_\_\_  
(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту 134 зазначеного Регламенту.

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_  
(заступник голови - керівник \_\_\_\_\_  
апарату, керівник апарату) (підпис) (ініціали та прізвище)



Додаток 5  
до Регламенту Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації

**ВИСНОВОК**  
**юридичного відділу Шевченківської районної в м. 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,

\_\_\_\_\_  
розпорядженням голови держадміністрації)

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

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

\_\_\_\_\_  
(начальник юридичного відділу) (підпис) (ім'я та прізвище)