



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.10.2015

№ 605

Про затвердження Регламенту
Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації

Відповідно до статті 45 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про доступ до публічної інформації”, постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 „Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації”, від 18 липня 2007 року № 950 „Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України” та керуючись розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08.10.2013 № 1810 „Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та з метою вдосконалення організації праці, зміцнення виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Регламент Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне додержання вимог Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 02.12.2013 № 754 „Про затвердження Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації” визнати таким, що втратило чинність.

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

Голова

М. Шкуро

Затверджено
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
05.10.2015 № 605

РЕГЛАМЕНТ

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Регламент Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1. Основи діяльності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1.1. Основні засади організації діяльності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, його апарату та структурних підрозділів визначаються законами України „Про столицю України - місто-герой Київ”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про місцеві державні адміністрації”, положеннями про структурні підрозділи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, розпорядженнями Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та цим Регламентом.

1.2. Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація буде свою роботу на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних інтересів та інтересів територіальної громади Солом'янського району міста Києва.

1.3. Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до Закону України „Про столицю України – місто-герой Київ”.

1.4. Положення про структурні підрозділи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації розробляються керівниками всіх підрозділів, погоджуються із першим заступником голови та заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації,

керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та затверджуються розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація підзвітна і підконтрольна виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

1.6. Робота Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, її апарату та інших структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

1.7. Структура, загальна чисельність Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, витрати на її утримання затверджуються розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Глава 2. Взаємодія з громадськістю

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

2.2. Оприлюднення інформації на офіційному сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про діяльність Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, громадської ради при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, органів самоорганізації населення Солом'янського району міста Києва та інших інститутів громадянського суспільства здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

2.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 „Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики“ та з метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами, врахування громадської думки під час формування та реалізації державної політики при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації утворюється громадська рада.

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

2.5. Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення проводяться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996.

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

3.1. Розподіл обов'язків між головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату) здійснює голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідним заступником голови;

порядку заміщення голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату у разі їх відсутності.

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

Глава 4. Організація роботи голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

4.1. Повноваження голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації визначаються законами України „Про столицю України – місто-герой Київ”, „Про місцеві державні адміністрації” та іншими актами законодавства.

4.2. Перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату) забезпечують узгодження та скоординованість своїх дій.

Перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, визнаючи домінуючу компетенцію іншого у дорученій сфері й не допускаючи втручання у сферу його відповідальності, не може ініціювати перед головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації надання завдання іншому заступнику голови, якщо для вирішення питання ним не було проведено спільні наради, робочі зустрічі, консультації тощо.

4.3. У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – заступник голови згідно з розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконання обов'язків заступника голови у разі його відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) здійснюється першим заступником голови згідно з розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації виконання обов'язків покладається на заступника керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.4. У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження щодо визначення концептуальних засад роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та з інших питань, які мають важливе загальноміське та загальнорайонне значення, не видаються.

Розділ II. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

Глава 1. Підготовка та затвердження планів роботи

1.1. Робота Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби – оперативними (місячними) планами та планами-календарями на тиждень, що затверджуються головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (додаток 1).

1.2. Порядок планування роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації визначається цим Регламентом.

1.3. Планування роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів.

1.4. Плани роботи Солом'янської 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, доручень Прем'єр-міністра України, програми економічного та соціального розвитку міста Києва, здійснення інших, визначених законами, а також делегованих повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

1.5. Для координації діяльності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації складаються піврічні (квартальні) та тижневі плани основних заходів.

Плани роботи адміністрації включають:

актуальні питання, пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем соціальної сфери, поліпшенням діяльності районних органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, що потребують розгляду на засіданнях колегії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, нарадах у голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

перелік актів законодавства, розпоряджень Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, хід виконання яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю;

перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється Солом'янською районною в місті Києві державною адміністрацією або за її участю.

Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації щодо виконання актів законодавства, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Підготовка до розгляду питання щодо діяльності структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, як правило, передбачає проведення попередньої комплексної або цільової перевірки.

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

1.6. Формування планів роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється організаційним відділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів, погодженими із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків та з урахуванням планів роботи структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Планування роботи Солом'янської 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”.

Пропозиції до плану-календаря основних заходів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на тиждень подаються у письмовому вигляді структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації після погодження з першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату згідно з розподілом обов'язків щочетверга до організаційного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації для узагальнення.

План-календар організаційний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації складає щовівторка і передає керівнику апарату для погодження і затвердження у голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Поточні плани до 25 числа останнього місяця кварталу, а тижневі плани щосереди організаційним відділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації передаються до управління організаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для узагальнення.

Щоденно структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації подається до організаційного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації інформація про основні заходи, важливі події, їх наслідки, що відбулись за минулу добу після погодження з першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату згідно з розподілом обов'язків.

1.7. Робота структурних підрозділів та апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться за квартальними, а у разі потреби і місячними (тижневими) планами, що затверджуються першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків. Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації встановлює керівник апарату.

Поточні плани подаються до організаційного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації для узагальнення за 10 днів до початку кварталу, звіти про виконання поточних планів за минулий квартал - до 5 числа першого місяця наступного кварталу.

1.8. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації і виключаються з нього за рішенням першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

1.9. Контроль за виконанням планів роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Глава 2. Звітність Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

2.1. Підготовка звітності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, проводиться його апаратом на основі звітів структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.3. Звіт про результати діяльності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації розміщується на офіційному веб-сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та у комунальних засобах масової інформації.

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

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

1.1. Для сприяння здійсненню своїх повноважень Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація розпорядженням утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи та затверджує положення про них.

1.2. Щорічно до 1 лютого наступного за звітним року перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови, керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків забезпечують перегляд розпоряджень Солом'янської районної в місті Києві

державної адміністрації про утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів з метою оновлення складу, а також визначення необхідності їх подальшої роботи.

Глава 2. Колегія Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

2.1. Для погодженого розгляду питань, що належать до компетенції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності, прийняття відповідних рішень та рекомендацій розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації утворюється колегія Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - колегія).

2.2. Порядок утворення та діяльності колегії визначаються Положенням про колегію, що затверджується розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Рішення колегії оформлюється протоколом, який є офіційним документом, обов'язковим до виконання.

Протокол підписується головою колегії і є підставою для видання відповідного розпорядження.

2.4. Протокол засідання колегії складається та подається на підпис голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації протягом 2 робочих днів.

2.5. Протокол засідання колегії, який містить доручення, що стосуються фінансових питань, підлягає обов'язковому погодженню із заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2.6. Підписаний протокол засідання колегії доводиться до відома першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та інших виконавців протягом 3 робочих днів.

Розділ IV. АПАРАТ СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

яке затверджується розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Функції апарату адміністрації визначаються відповідно до цього Регламенту, Інструкції з діловодства, а також Положення про апарат Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

4. Для аналізу та підготовки матеріалів з питань, що розглядаються апаратом адміністрації, останній може запитувати у структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності необхідні матеріали.

Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ У СОЛОМ'ЯНСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Робота з кадрами у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації проводиться з метою комплексного вирішення питань комплектування Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації висококваліфікованими, компетентними і перспективними кадрами.

2. Організацію роботи з кадрами в апараті адміністрації здійснює відділ з питань кадрової роботи та державної служби Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, у структурних підрозділах адміністрації із статусом юридичної особи виконання цієї роботи за рішенням керівника покладається на одного з працівників підрозділу.

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

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

Розділ VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Правове забезпечення діяльності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює юридичний відділ адміністрації.

2. Юридичний відділ адміністрації з питань правового забезпечення діяльності адміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату адміністрації – керівникові апарату адміністрації.

3. Представництво інтересів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів здійснюється відповідно до Положення про юридичний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Робота з нормативно-правовими актами у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Положення про юридичний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Розділ VII. АКТИ СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Глава 1. Види актів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1.1. Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація на основі та на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших актів законодавства України, а також за власною ініціативою видає розпорядження в межах повноважень, визначених законодавством України.

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – розпорядження) підписуються головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації. У разі відсутності голови Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

Розпорядження, видані в межах наданих Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території району об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території Солом'янського району міста Києва.

1.2. Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація в межах повноважень у разі необхідності може видавати спільні акти з територіальними органами.

1.3. Керівники структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи в межах повноважень видають накази.

Глава 2. Набрання чинності та порядок опублікування розпоряджень

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

2.2. Розпорядження нормативно-правового характеру, які визначають права та обов'язки громадян або мають загальний характер, доводяться до відома населення і набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими розпорядженнями не встановлено пізніший термін набрання ними чинності.

2.3. Офіційне оприлюднення всіх розпоряджень нормативно-правового характеру здійснюється шляхом висвітлення на офіційному сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації. Офіційне оприлюднення розпоряджень покладається на відповідний структурний підрозділ.

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

2.4. Розпорядження, які підлягають державній реєстрації в Солом'янському районному управлінні юстиції у м. Києві набирають чинності з моменту їх оприлюднення.

2.5. Регуляторні акти Солом'янської 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 (з грифом „Таємно”, „Цілком таємно”, „Особливої важливості” або „Для службового користування”), 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 офіційному веб-сайті Солом'янської районної в місті Києві 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 офіційному веб-сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх видання.

Глава 3. Порядок підготовки проектів розпоряджень

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

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

Заінтересовані органи – це структурні підрозділи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємства, установи та організації, з якими відповідно до цього Регламенту погоджується проект розпорядження.

3.2. Суб'єктами подання проектів розпоряджень є перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, керівники структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи, територіальні органи у випадках передбачених законодавством.

3.3. Подання візує керівник розробника.

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

3.4. Під час підготовки проекту розпорядження з питань, що стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, відповідний проект розпорядження в обов'язковому порядку візує уповноважений представник профспілкового комітету.

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

3.6. До проектів розпоряджень, предметом яких є питання соціально-економічного та культурного розвитку району, будівельних та ремонтно-реставраційних робіт, комунального майна, фінансових питань та затвердження довгострокових програм та таких, що підлягають державній реєстрації в Солом'янському районному управлінні юстиції у місті Києві, обов'язково додається пояснювальна записка (додаток 2). Пояснювальна записка повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози

соціально-економічних та інших наслідків питань, що вирішуються, до якої, у разі потреби, може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо).

3.7. 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, Інструкції з діловодства в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої в установленому порядку, а також вимог техніки нормопроекування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України і Головного управління юстиції у м. Києві.

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

3.9. 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.

3.10. На зворотному боці останньої сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання: посада, ініціал імені, прізвище керівника розробника та погодження: посада, ініціал імені, прізвище керівників заінтересованих органів. Дата візування є обов'язковою.

3.11. Проект розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації погоджується шляхом його візування: керівником структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, який вносить проект, першим заступником голови або заступником голови, керівниками заінтересованих органів, яким у проекті розпорядження передбачені завдання та доручення, керівником апарату, начальником відділу контролю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (за необхідності), начальником юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Проект розпорядження, що містить питання витрачання фінансових ресурсів, погоджується начальником фінансового управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Проекти розпоряджень, які стосуються демонополізації економіки, розвитку конкуренції, погоджуються у Київському міському територіальному відділенні Антимонопольного комітету України.

3.12. 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. Додатки до проектів розпоряджень

4.1. Додатки до проектів розпоряджень на останній сторінці візують посадові особи, зазначені в поданні та погодженні до проектів розпоряджень.

4.2. Додатки до розпоряджень підписує керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Глава 5. Строки опрацювання проектів розпоряджень

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

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

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

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

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

Глава 6. Загальний порядок погодження проектів розпоряджень

6.1. Розробник надсилає заінтересованому органу проект розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом з супровідним листом, пояснювальною запискою, порівняльною таблицею (якщо проектом розпорядження передбачено внесення змін до інших розпоряджень, а також з іншими необхідними документами та матеріалами).

6.2. Проект розпорядження надсилається заінтересованим органам для погодження лише після його погодження першим заступником голови

або заступником голови, який спрямовує і координує діяльність структурного підрозділу - розробника проекту розпорядження.

6.3. Проект розпорядження погоджують: перший заступник голови або заступник голови відповідно до розподілу обов'язків, керівники заінтересованих органів, до компетенції яких належать зазначені в проекті розпорядження питання, керівник апарату, начальник юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальник відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

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

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

6.6. Для оперативного обміну інформацією під час опрацювання та погодження проекту розпорядження розробник та заінтересовані органи використовують систему електронного документообігу „АСКОД”, електронну пошту та інші засоби зв'язку.

6.7. 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 разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні керівника розробника, керівник апарату доповідає такий проект розпорядження голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, який приймає остаточне рішення щодо врахування зауважень і пропозицій.

6.8. Погоджені в установленому порядку проекти розпоряджень подаються до відділу організації діловодства, який забезпечує його погодження в апараті.

6.9. Персональну відповідальність за якість підготовки проекту розпорядження та його зміст, відповідність вимогам законодавства, дотримання термінів погодження розпорядження несе перший заступник голови або заступник голови згідно з розподілом обов'язків, керівник розробника проекту розпорядження.

Відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам законодавства несе юридичний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.10. Матеріали погодження проекту розпорядження (копії документів, листи із зауваженнями і пропозиціями тощо) зберігаються протягом 5 років у суб'єкта подання проекту розпорядження.

Глава 7. Погодження проектів розпоряджень після доопрацювання

7.1. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи керівника розробника, першого заступника або заступника голови, який спрямовує, координує і контролює діяльність розробника, керівників заінтересованих органів, керівника апарату, начальника юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальника відділу контролю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в разі необхідності), начальника відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Глава 8. Особливості погодження проектів розпоряджень

8.1. Проекти розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, погоджуються начальником фінансового управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник фінансового управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації при проведенні експертизи проекту розпорядження вивчає достатність фінансово-економічних розрахунків.

8.2. Проект розпорядження обов'язково погоджується з начальником управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації у випадку, якщо об'єкт будівництва, реконструкції, реставрації, реставрації з пристосуванням, капітального ремонту, впорядкування об'єктів містобудування, розширення та технічного переоснащення підприємств або передачі у користування є пам'яткою або розташований в межах зон охорони пам'яток, історичних ареалів.

8.3. Обов'язковому погодженню з начальником відділу економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації підлягають проекти розпоряджень з питань розміщення на території району нових, реконструкції, розширення або ліквідації діючих об'єктів виробничого і невиробничого призначення підприємств (установ, організацій) незалежно від форм власності, передачі майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, у власність інших підприємств, установ, організацій (в тому числі в порядку взаємозаліків та взаєморозрахунків), залучення інвесторів до будівництва нових, а також реконструкції існуючих об'єктів житлового та нежитлового фонду, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, будівництва в місті Києві будь-яких об'єктів за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету та інших питань, що призводять до зміни соціально-економічних показників розвитку міста Києва та Солом'янського району міста Києва.

Глава 9. Порядок підготовки та погодження регуляторних актів

9.1. Проекти розпоряджень, предметом яких є врегулювання підприємницької діяльності, проекти регуляторних актів та проекти змін до них підлягають погодженню в обов'язковому порядку з начальником відділу економіки Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.2. Проекти регуляторних актів 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”.

9.3. У разі, якщо проект розпорядження має ознаки регуляторного акта та видається в межах функцій місцевого органу державної влади, разом з ним подається копія 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.

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

9.5. 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 10. Погодження проектів розпоряджень з органами Антимонопольного комітету України

10.1. 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.

10.2. 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, затвердженого розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01 квітня 2002 року N 4-р, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78/287.

Глава 11. Правова експертиза проектів розпоряджень

11.1. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.2. Узгоджений згідно з цим Регламентом проект розпорядження структурний підрозділ - розробник подає юридичному відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації для проведення правової

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

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

11.4. Юридичний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом;

перевіряє повноту погодження із заінтересованими органами у разі подання на державну реєстрацію в Солом'янському районному управлінні юстиції у м. Києві;

перевіряє дотримання розробником процедури погодження проекту розпорядження із заінтересованими органами у разі подання на державну реєстрацію в Солом'янському районному управлінні юстиції у м. Києві.

11.5. Юридичним відділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації візуються всі сторінки проекту розпорядження і додатків до нього (із зворотного боку).

11.6. 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 недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації готує висновок (додаток 3).

11.7. Після візування проекту розпорядження юридичним відділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації внесення до нього змін і доповнень не допускається.

Глава 12. Порядок видання розпоряджень

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

12.2. Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює підготовку на підпис проектів розпоряджень, літературне редагування текстів (вносить поправки, пов'язані з приведенням у відповідність з правилами техніки нормопроекткування, редагує його та за потреби узгоджує поправки з розробником).

12.3. У разі порушення вимог, зазначених у цьому Регламенті, відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації повертає проект розпорядження розробнику на доопрацювання не пізніше ніж протягом 2 робочих днів після надходження разом із супровідним листом за підписом керівника апарату.

12.4. Проекти розпоряджень подаються на підпис голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації начальником відділу організації діловодства.

12.5. Підписані головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження реєструються відділом організації діловодства, який забезпечує відправлення копій розпоряджень зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

12.6. Розпорядження, які готуються на виконання актів чи доручень органів влади вищого рівня або в яких визначені конкретні завдання і контроль за виконанням покладено на заступників голови, направляються відділом організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації до відділу контролю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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 Солом'янського районного управління юстиції у м. Києві протягом 5 робочих днів після їх видання.

13.2. Про необхідність державної реєстрації розпорядження зазначається у пояснювальній записці до проекту розпорядження. До пояснювальної записки розробником додається проект супровідного листа до Солом'янського районного управління юстиції у м. Києві, складений згідно з вимогами пункту 13.6. цієї глави.

У разі необхідності державної реєстрації розпорядження в Солом'янському районному управлінні юстиції у м. Києві, пункт 3 пояснювальної записки до даного проекту розпорядження повинен містити відомості про положення, що зачіпають права та свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод,

про відповідність норм даного проекту законодавству Європейського Союзу, а також інформацію про наявність у проекті розпорядження положень, які містять ознаки дискримінації.

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

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

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

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

Результати опрацювання проекту розпорядження відображаються головним розробником у пояснювальній записці.

13.4. Забезпечення реєстрації розпоряджень у Солом'янському районному управлінні юстиції у м. Києві покладається на юридичний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

13.5. Юридичний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації при проведенні правової експертизи проектів розпоряджень визначає необхідність їх державної реєстрації відповідно до наказу Головного 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 управлінні юстиції у м. Києві 19 квітня 2007 року за № 9/774.

При здійсненні підготовки на підпис проектів розпоряджень проставляється спеціальна відмітка - „Підлягає державній реєстрації в Солом'янському районному управлінні юстиції у м. Києві”.

13.6. Супровідний лист до розпорядження, що подається на державну реєстрацію, підписує перший заступник голови, заступник голови та керівник апарату згідно з розподілом обов'язків.

Супровідний лист повинен містити такі дані:

обґрунтування підстав для видання розпорядження;

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

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

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

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

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

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

Уповноваженою особою може виступати перший заступник голови, заступник голови на підставі окремого розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2. Підставами для розробки та опрацювання проектів угод (договорів) у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації є:

підстави, передбачені законодавством;

надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку пропозиції щодо укладення угоди (договору);

повідна записка структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, погоджена із заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

5. Проекти угод (договорів), стороною в яких виступає Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація, подаються на підпис голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за умови попереднього їх погодження структурними підрозділами Солом'янської

районної в місті Києві державної адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), заступниками голови згідно з розподілом обов'язків та юридичним відділом адміністрації.

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

7. Реєстрація підписаних головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів) та їх зберігання здійснюється в апараті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Розділ ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ У СОЛОМ'ЯНСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

Глава 1. Загальні питання організації роботи з документами

1.1. Організація роботи з документами у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003), затвердженої наказом Держстандарту України від 07.04.2013, Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.02.2012 № 320, Інструкції з діловодства у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 07.07.2012 № 407.

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

1.3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами, документами у сканованій формі без електронного цифрового підпису визначається Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженим розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28.12.2012 № 2368.

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

1.5. Документи з питань, вирішення яких не належить до компетенції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, надсилаються протягом 5 днів у встановленому порядку відповідним органам за належністю.

1.6. Не підлягають реєстрації у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації документи, підготовлені з використанням факсимільного відтворення підпису особи. Такі документи повертаються службою діловодства адресатові без розгляду.

1.7. Доповідні записки голові Солом'янської 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 та Інструкцією з діловодства у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, 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 Солом'янської 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. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови або заступник голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату та керівники структурних підрозділів.

1.10. Методичне керівництво та контроль за дотриманням єдиної системи діловодства у структурних підрозділах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює відділ організації діловодства.

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

Глава 2. Розгляд актів прокурорського реагування

2.1. Акт прокурорського реагування, що надійшов до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, за дорученням голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації надсилається у день його надходження першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату згідно з розподілом обов'язків, керівникові структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції якого належить порушене питання, для відповідного реагування.

2.2. Керівник структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації вживає необхідних заходів для усунення порушення та інформує про результати голову Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації через першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату згідно з розподілом обов'язків.

У разі, коли питання потребує видання розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, керівник структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації вносить в установленому порядку відповідний проект.

2.3. Відповідь прокурору, який вніс подання, про результати розгляду акта прокурорського реагування та вжиті заходи надає голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови та заступник голови згідно з розподілом обов'язків.

Відповідний структурний підрозділ за погодженням з першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату згідно з розподілом обов'язків готує проект відповіді та подає його на підпис за 2 робочих дні до визначеного прокурором строку, що обчислюється з дня надходження подання.

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 голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з керівником апарату на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду.

3.2. Згідно з наданою копією ухвали слідчого судді, суду, яка реєструється в службі діловодства 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 служби діловодства та архівного відділу надають допомогу в складенні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється). У разі вилучення документів у службі діловодства та в архівному відділі залишаються опис, а також копії таких документів, які виготовляються у службі діловодства та в архівному відділі.

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

3.4. Посадова особа Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, яка за викликом слідчого судді, суду бере участь у розгляді клопотання про тимчасовий доступ до документів Солом'янської 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 Київської міської державної адміністрації забезпечують структурні підрозділи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2. Під час виконання акта законодавства, доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України та доручень Київської міської

державної адміністрації відповідний структурний підрозділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, визначений відповідальним за виконання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

4.4. Про результати контролю та моніторингу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації систематично інформує керівника апарату та голову Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.5. Відділ контролю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації проводить аналіз поданих структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до прийнятих рішень інформації, звітів, статистичних показників з питань виконання актів Кабінету Міністрів України, планів організації підготовки проектів актів, необхідних для забезпечення реалізації законів України та організації виконання указів Президента України, а також доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, голови Київської міської державної адміністрації та Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та готує відповідні матеріали і висновки для розгляду головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.6. Контрольно-координаційні повноваження здійснюються головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Організаційне та методичне керівництво контрольно-координаційною діяльністю структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює відділ контролю та відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до визначених повноважень.

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

4.7. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін, або якщо терміни встановлено головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

4.8. Відділ контролю та відділ організації діловодства відповідно до повноважень здійснюють координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням документів, які підлягають обов'язковому контролю; ведуть облік і базу даних контрольних документів для надання структурним підрозділам інформаційних матеріалів щодо термінів їх виконання.

4.9. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, доручень голови Київської міської державної адміністрації та доручень голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється шляхом:

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

періодичної перевірки організації контролю за виконанням документів безпосередньо на місцях;

розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на колегіях, нарадах у голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації або у першого заступника чи заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з виконання встановлених завдань.

4.10. Відповідальність за виконання доручень голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації несуть особи, зазначені у резолюції керівника першими або визначені відповідальними.

4.11. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання визначених завдань доповідаються голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації або керівникові апарату.

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

4.12. Зняття з контролю виконаних документів виконується на підставі письмової інформації відповідальної за виконання посадової особи про їх виконання. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації знімаються з контролю головою Солом'янської 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 пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою „негайно”, „невідкладно” - протягом 3 робочих днів, „терміново” - протягом 7 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 5 робочих днів (не пізніше, ніж за 1 робочий день, якщо загальний термін виконання документу складає 3 робочих дні) до закінчення строку, відведеного для виконання доручення.

5.5. При необхідності продовження строку виконання актів законодавства чи доручень, окремих доручень, протоколів доручень або їх окремих пунктів, 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 3 робочих дні до його закінчення.

5.6. Продовження строку виконання розпоряджень Солом'янської 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 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 1 місяця після одержання запиту.

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

5.8. Запити депутатів місцевих рад розглядаються в строки, встановлені відповідною радою, а звернення депутатів місцевих рад розглядаються в 10-денний строк згідно з Законом України „Про статус депутатів місцевих рад”.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово

повідомити раді та депутатам місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати 1 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації або окремих їх пунктів, рішень колегії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до відділу контролю інформацію про виконання через ІТС ЄПК „АСКОД”.

Глава 6. Організація роботи із зверненнями громадян.

6.1. Солом'янська 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.2. Розгляд звернень громадян у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженого в установленому порядку.

6.4. Виїзні прийоми громадян посадовими особами адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.5. Звернення громадян про надання безоплатної первинної правової допомоги розглядаються у порядку, встановленому Законом України „Про безоплатну правову допомогу”.

Глава 7. Розгляд запитів на інформацію

7.1. Забезпечення доступу до публічної інформації, організація попереднього розгляду запитів на інформацію, ведення діловодства за запитами покладається на відділ організації діловодства та юридичний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.2. Опрацювання запитів на інформацію у Солом'янській районній в місті Києві 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, Інструкції з діловодства у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації та розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.05.2011 №294 „Про організаційно-правові заходи щодо виконання законодавства України про доступ до публічної інформації в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації”.

Глава 8. Розгляд депутатських звернень і запитів

8.1. 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”.

8.2. Депутатський запит чи звернення до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації служба діловодства надсилає через систему електронного документообігу „АСКОД” в день реєстрації структурним підрозділам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції яких належить вирішення порушеного питання, для розгляду та підготовки проекту відповіді.

8.3. Відповідь на депутатський запит чи звернення до голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови чи заступника голови надає посадова особа, якій воно адресовано.

Якщо депутатський запит чи звернення адресовано Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, відповідь надається за підписом першого заступника голови або заступника голови, відповідно до розподілу обов'язків.

8.4. 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. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД У СОЛОМ'ЯНСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

План проведення нарад затверджується відповідною посадовою особою.

2. Апаратна нарада проводиться головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації або за його дорученням першим заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, як правило, у другий вівторок кожного місяця.

3. Організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад здійснює організаційний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Порядок денний апаратної наради готується організаційним відділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з піврічним (квартальним) примірним переліком питань для розгляду на апаратних нарадах у голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що затверджується головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації. За рішенням голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації або особи, яка його заміщає, на розгляд апаратної наради можуть вноситися питання, виходячи з оперативної необхідності.

5. До кожного питання порядку денного апаратної наради відповідними структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації готується інформація, проект протокольних доручень, і за необхідності - проект розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та список запрошених, які візуються у першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату згідно з розподілом обов'язків.

6. Підготовлені матеріали, що погоджені в установленому порядку, подаються до організаційного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за 4 дні до апаратної наради для узагальнення і підготовки необхідного комплексу документів для ознайомлення керівника

апарату, який надає матеріали голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

8. Коло службових осіб, які запрошуються на апаратну нараду, визначається списком запрошених, затвердженим головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

9. Учасники апаратної наради запрошуються на засідання та реєструються організаційним відділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації. Додатково запрошені на апаратну нараду з окремих питань учасники запрошуються тими структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що відповідають за підготовку питання.

10. Після апаратної наради відповідальні за підготовку розглянутих питань доопрацьовують проекти протокольних доручень, що були подані на апаратну нараду, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених і схвалених під час обговорення питань порядку денного, не пізніше ніж у дводенний термін, та подають їх на затвердження голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Рішення апаратної наради оформлюється протоколом, який готує організаційний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше, ніж у дводенний термін, і подається на затвердження голові апарату на засіданні.

Протоколи апаратних нарад зберігаються в організаційному відділі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації. Контроль виконання рішень апаратної наради здійснює відділ контролю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

11. Організація роботи постійних або тимчасових робочих органів визначається положеннями про них.

12. Народи з окремих питань проводяться головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату відповідно до планів роботи, а також виходячи з оперативної необхідності.

Коло службових осіб, запрошених на наради, визначається відповідним керівником, з ініціативи якого вони проводяться.

Організація проведення нарад покладається на відповідні структурні підрозділи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

13. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради відповідним структурним підрозділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше, ніж за 1 день до її проведення, а з додаткових (позапланових) питань – подаються у день проведення наради.

Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше, ніж у дводенний строк із зазначенням виконавців та термінів виконання.

Протокол наради підписує головуючий.

Контроль за виконанням протоколів доручень покладається на структурний підрозділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, який забезпечував організаційну підготовку та проведення наради.

14. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки
керівника апарату

В.Матюхін

Додаток 1
до Регламенту Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

05.10.2015 № 605

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації

_____ 20____

ПЛАН-КАЛЕНДАР
основних заходів Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

на _____

(період, на який планується робота)

Дата і час проведення	Назва заходу, місце проведення	Беруть участь, відповідальні
-----------------------	--------------------------------	------------------------------

Виконуючий обов'язки
керівника апарату

В.Матюхін

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 зі 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.

Якщо 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 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, проведenu 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 4 аркушів.

(посада керівника головного розробника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Виконуючий обов'язки
керівника апарату

В.Матюхін

ВИСНОВОК
юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації до проекту розпорядження

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування головного розробника
проекту)

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), розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації)

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

2. Узагальнений висновок

_____ (наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту

_____ в цілому, оцінюється правова доцільність видання та обґрунтованість

_____ проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади працівника
юридичного відділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (керівник юридичного відділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20_____
Виконуючий обов'язки
керівника апарату

В.Матюхін