



УКРАЇНА  
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.03.2021

№ 219

Про Регламент Печерської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270), розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810 «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»:

1. Затвердити Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 червня 2014 року № 327 «Про Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівників Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Виконувач обов'язків голови

Анатолій КОРЖ



010832



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*25.03.2021 № 219*

## **РЕГЛАМЕНТ**

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

### **Розділ I. Загальні положення**

#### **Глава 1. Основи діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

1.1. Цей Регламент відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» регулює організаційно-процедурні питання діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація, районна в місті Києві державна адміністрація, Печерська райдержадміністрація, адміністрація).

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

1.3. Печерська районна в місті Києві державна адміністрація будує свою роботу на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних інтересів та інтересів територіальної громади міста Києва.

1.4. Розгляд у райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, проводиться керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними головою райдержадміністрації.

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

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація інформує громадськість про свою діяльність.

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

1.6. Регламент районної в місті Києві державної адміністрації є документом, обов'язковим для виконання всіма працівниками райдержадміністрації, її управлінь, відділів, служб та інших структурних підрозділів.

1.7. Перший заступник голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, заступники голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства.

Керівники структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права (далі структурні підрозділи зі статусом юридичної особи) призначаються на посаду та звільняються головою районної в місті Києві державної адміністрації, в порядку передбаченому законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

Керівники структурних підрозділів без статусу юридичної особи призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату районної в місті Києві державної адміністрації, у порядку визначеному законодавством про державну службу, за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.8. Положення про структурні підрозділи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також керівником юридичного відділу апарату районної в місті Києві державної адміністрації і затверджується в установленому порядку.

Положення про структурні підрозділи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з керівником юридичного відділу райдержадміністрації і затверджується в установленому порядку.

Положення про апарат місцевої держадміністрації розробляється керівником юридичного відділу апарату районної в місті Києві державної адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови Печерської райдержадміністрації.

## **Глава 2. Взаємодія з громадськістю**

2.1. Печерська 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 про діяльність Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняті нею рішення здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

2.3. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами та здійснення громадського контролю Печерська районна в місті Києві державна адміністрація відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» створює умови для утворення та діяльності громадської ради.

2.4 Печерська районна в місті Києві державна адміністрація сприяє розвитку мережі органів самоорганізації населення, активації участі громадськості у розв'язанні життєво важливих проблем району.

2.5. Адміністрація сприяє в межах повноважень підготовці і проведенню консультацій з громадськістю із актуальних питань суспільно – економічного розвитку, реалізації та захисту прав і свобод громадян, їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

### **Глава 3. Розподіл обов'язків між головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником та заступниками голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, керівником апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

3.1. Розподіл обов'язків між першим заступником та заступниками голови, керівником апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється головою райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду і може переглядатися, виходячи із нагальних потреб.

При цьому визначаються:

функції і повноваження, закріплені за посадовою особою;  
управління, відділи та інші структурні підрозділи районної в місті Києві державної адміністрації, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою; інші обов'язки, визначені головою районної в місті Києві державної адміністрації;

порядок заміщення голови районної в місті Києві державної адміністрації, його першого заступника, заступників та інших посадових осіб у разі їх відсутності.

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

3.3. Керівник апарату здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті адміністрації та її структурних підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права.



## **Глава 4. Організація роботи голови та заступників голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

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

4.2. Перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечують узгодження та координованість своїх дій.

4.3. У разі відсутності голови райдержадміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – заступник голови згідно з окремим розпорядженням.

4.4. Виконання обов'язків першого заступника, заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації може бути покладено за окремим розпорядженням голови райдержадміністрації на керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права.

## **Розділ II. Планування роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **Глава 1. Підготовка та затвердження планів роботи**

1.1. Робота Печерської райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби – оперативними (тижневими) планами, які затверджуються головою Печерської райдержадміністрації.

Планування роботи Печерської райдержадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

1.2. Формування планів роботи Печерської райдержадміністрації здійснюється структурним підрозділом апарату Печерської райдержадміністрації, до повноважень якого віднесено організаційне забезпечення діяльності Печерської райдержадміністрації, за пропозиціями керівників структурних підрозділів, погодженими з першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Печерської райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

1.4. Плани роботи Печерської райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, державної та регіональної політики, здійснення інших,

визначених законодавством та делегованих відповідною місцевою радою повноважень.

1.5. Перспективний (річний) план роботи Печерської райдержадміністрації передбачає:

перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку Печерського району, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем соціальної сфери, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з Київською міською радою, що потребують розгляду на засіданнях колегії, нарадах у голови Печерської райдержадміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

перелік нормативно-правових актів, рішень Київської міської ради, хід реалізації яких розглядатиметься в порядку перевірки їх виконання;

перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється Печерською райдержадміністрацією або за її участю;

підбиття підсумків діяльності Печерської райдержадміністрації за відповідний звітний період (рік, квартал, місяць) з визначенням основних напрямків подальшої роботи;

перелік заходів структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Заплановані питання щодо роботи структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації повинні, як правило, передбачати проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території району.

1.6. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи Печерської райдержадміністрації за рішенням голови Печерської райдержадміністрації.

Виключення з плану роботи питання здійснюється за дозволом голови Печерської райдержадміністрації на підставі доповідної записки першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Печерської райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

1.7. Перспективний (річний) план роботи Печерської райдержадміністрації готується у такому порядку:

керівники структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації подають пропозиції до плану роботи Печерської райдержадміністрації на наступний рік, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) до 1 грудня поточного року;

пропозиції, погоджені першим заступником, заступниками голови, керівником апарату Печерської райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) до 10 грудня подаються до структурного підрозділу апарату

Печерської райдержадміністрації, до повноважень якого віднесено організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації;

структурний підрозділ апарату Печерської райдержадміністрації, до повноважень якого віднесено організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, узагальнює подані структурними підрозділами пропозиції та формує план роботи Печерської райдержадміністрації на наступний рік до 20 грудня поточного року, який підписується керівником апарату Печерської райдержадміністрації та подається на затвердження голові адміністрації.

1.8. Оперативні (тижневі) плани роботи Печерської райдержадміністрації складаються щотижня за пропозиціями керівників структурних підрозділів, погодженими з першим заступником, заступниками голови, іншими посадовими особами Печерської райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), і щопонеділка до 16 години подаються структурному підрозділу апарату Печерської райдержадміністрації, до повноважень якого віднесено організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, для узагальнення. Наступного дня, оперативний план роботи Печерської райдержадміністрації за підписом керівника апарату подається на затвердження голові Печерської райдержадміністрації.

1.9. Контроль за виконанням планів роботи Печерської райдержадміністрації здійснюється першим заступником, заступниками голови, керівником апарату Печерської райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

## **Глава 2. Звітність Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

2.1. Підготовка звітності Печерської 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.

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

Звіт про результати діяльності Печерської райдержадміністрації розміщується на її офіційному вебсайті.

2.3. Голова щорічно виступає з публічним звітом про підсумки діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації із запрошенням представників громадських рад, громадських об'єднань, організацій роботодавців, професійних спілок, некомерційних організацій, експертів відповідних галузей і засобів масової інформації, відповідно до Типового порядку проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної служби. Право присутності на звіті можуть мати всі громадяни України або особи, які законно проживають на території України.



2.4. Голова не менше, як один раз на півріччя здійснює громадський звіт про роботу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з рішенням Київської міської ради від 09 лютого 2017 року № 832/1836 «Про громадський звіт щодо роботи районних в місті Києві державних адміністрацій» та відповідно до Порядку проведення громадського звіту про роботу районних в місті Києві державних адміністрацій, затвердженого в установленому порядку.

### **Розділ III. Консультативні, дорадчі та інші органи**

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

1.1. Для сприяння здійсненню повноважень Печерської райдержадміністрації її голова може утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо).

Завдання, функції та персональний склад зазначених органів і служб визначає голова Печерської райдержадміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при Печерській райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» утворюється громадська рада.

1.2. Для узгодженого розгляду питань, віднесених законодавством до повноважень Печерської райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється Колегія Печерської райдержадміністрації (далі – Колегія).

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

1.3. Рішення Колегії оформляється протоколом, який є офіційним документом, обов'язковим до виконання.

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

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

1.4. Протокол засідання Колегії складається та подається на підпис голові Печерської райдержадміністрації протягом десяти днів (якщо головою Колегії не встановлено інший строк).

1.5. Підписаний протокол засідання Колегії доводиться до відома першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації та інших виконавців протягом 3 (трьох) робочих днів.

## **Глава 2. Підготовка матеріалів засідань колегій та щоквартальних загальних нарад**

2.1. Організаційною формою роботи колегій або загальних нарад працівників апарату райдержадміністрації, керівників відділів, управлінь та служб району (далі – загальні наради) є засідання, які проводяться один раз на квартал, позачергові – у разі потреби (за рішенням голови районної в місті Києві державної адміністрації).

2.2. Робота колегії або загальної наради проводиться відповідно до затвердженого головою райдержадміністрації плану, в якому зазначаються питання, які необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії чи загальної наради, орієнтовна дата проведення засідання колегії чи загальної наради.

2.3. Підготовка проєкту порядку денного засідання колегії або загальної наради, згідно їх затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється керівником апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові райдержадміністрації для погодження.

2.4. Особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів та пропозицій на засідання колегії або загальної наради, надають їх до організаційного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, не пізніше ніж за сім днів до засідання. Організаційний відділ райдержадміністрації контролює своєчасне подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

## **Розділ IV. Апарат Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Апарат Печерської районної в місті Києві державної адміністрації утворюється головою райдержадміністрації для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства, розпоряджень та наказів райдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам та посадовим особам райдержадміністрації.

2. Функції апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації визначаються Положенням про апарат Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, яке затверджується розпорядженням про апарат.

3. Апарат Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи, апаратом виконавчого органу Київської міської

ради (Київської міської державної адміністрації), а також із Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

4. Для аналізу та підготовки матеріалів з питань, що розглядаються Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією, райдержадміністрація може запитувати у структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи, підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління Печерської райдержадміністрації необхідні матеріали.

5. Апарат Печерської райдержадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату райдержадміністрації або посадова особа адміністрації, на яку покладено такі функції в установленому порядку.

6. Апарат Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. Забезпечує дотримання вимог законодавства України під час підготовки проєктів розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та проєктів наказів керівника апарату.

6.2. Перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації дотримання вимог законодавства України та виконання актів Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації, в тому числі зі статусом юридичної особи.

6.3. Опрацьовує документи, що надходять до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови райдержадміністрації, першого заступника та заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

6.4. На підставі пропозицій першого заступника голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, в тому числі зі статусом юридичної особи, готує і подає голові райдержадміністрації проєкти планів роботи і інших заходів та забезпечує контроль за їх виконанням.

6.5. Здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться за участю голови райдержадміністрації, першого заступника та заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату.

6.6. Веде облік персоналу, здійснює аналітичну та організаційну роботу з управління персоналом, кадрового менеджменту, організовує заходи щодо добору персоналу, з підвищення рівня його професійної компетенції, забезпечує координацію та організаційно-методичне спрямування роботи з персоналом



у структурних підрозділах Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.7. Організовує особистий прийом громадян і розгляд їх звернень, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє, в межах повноважень, заходи щодо усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

6.8. Забезпечує ведення діловодства.

6.9. Здійснює контроль за виконанням документів у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації, їх зберігання та передачу до Державного архіву міста Києва. Перевіряє стан цієї роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації.

6.10. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

6.11. Здійснює організаційну підтримку відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців.

6.12. Готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників Апарату.

6.13. Здійснює в межах наявних коштів матеріально-технічне забезпечення Апарату.

6.14. Забезпечує працівників Апарату папером, канцелярським приладдя, сучасними засобами зв'язку, оргтехнікою, комп'ютерною технікою її обслуговування та утримання у відповідному технічному стані.

6.15. Організовує виготовлення друкованої продукції для власних потреб.

6.16. Здійснює передплату на періодичні видання для структурних підрозділів Апарату.

6.17. Забезпечує дотримання в Апараті вимог законодавства у сфері охорони праці та пожежної безпеки.

6.18. Бере участь у формуванні та реалізації у місті Києві державної політики у сфері електронного урядування, формування і використання регіональних електронних інформаційних ресурсів та захисту інформації.

6.19. Виконує за дорученням голови райдержадміністрації інші функції, передбачені законодавством України.

## **Розділ V. Організація роботи з персоналом у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації**

1. Робота з персоналом у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення щодо комплектування Печерської районної в місті Києві державної адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

2. Організація роботи з персоналом в апараті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником апарату райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

3. Організація роботи з персоналом у структурних підрозділах із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

4. Організацію роботи з персоналом в апараті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ управління персоналом.

У структурних підрозділах із статусом юридичних осіб публічного права незалежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах із статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

Робота з персоналом в апараті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

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

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

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

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

9. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організація заходів з підвищення рівні професійної компетентності державних

службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе відділ управління персоналом.

## **Розділ VI. Організація правового забезпечення діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

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

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату адміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

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

3. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та /або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації, накази керівника апарату райдержадміністрації, є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

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

представляє інтереси районної державної адміністрації в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів. Представлення інтересів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації працівниками юридичного відділу в судах відбувається в порядку самопредставництва;



виконує функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичний відділ, що затверджується головою райдержадміністрації.

## **Розділ VII. Акти Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **Глава 1. Види актів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

1.1. Печерська районна в місті Києві державна адміністрація на основі та на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших актів законодавства України, а також за власною ініціативою та з метою виконання власних та делегованих повноважень видає розпорядження.

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації підписуються головою райдержадміністрації. У разі відсутності голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження підписує особа, яка виконує обов'язки голови відповідно до Тимчасового розподілу обов'язків.

Розпорядження, видані в межах наданих Печерській районній в місті Києві державній адміністрації повноважень, є обов'язковими для виконання.

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

1.3. Керівник апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень, визначених Законом України «Про державну службу», видає накази.

1.4. Керівники структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права в межах повноважень, як керівники державної служби, видають накази.

Накази керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України, актам міністерств, актам інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.1. Розпорядження не нормативного характеру набирають чинності з моменту

їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

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

2.3. Розпорядження нормативно-правового характеру оприлюднюються невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх державної реєстрації, в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

2.5. Розпорядження розміщуються на офіційній вебсторінці Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (Єдиному вебпорталі територіальної громади міста Києва).

Розпорядження або їх окремі положення, що містять інформацію з обмеженим доступом, розміщуються на офіційному вебсайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (Єдиному вебпорталі територіальної громади міста Києва) з дотриманням вимог частини сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.6. Розробники проєктів розпоряджень нормативно-правового характеру забезпечують відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» їх обов'язкове оприлюднення на офіційному веб-сайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

### **Глава 3. Порядок підготовки проєктів розпоряджень**

3.1. Розробник – структурний підрозділ чи посадова особа, який відповідно до повноважень або за дорученням здійснює підготовку проєкту розпорядження.

Якщо підготовка проєкту розпорядження доручена кільком структурним підрозділам виконавчого органу, структурним підрозділам апарату виконавчого органу або районним в місті Києві державним адміністраціям, виконавець, зазначений першим у резолюції, є відповідальним розробником.

Заінтересовані органи – структурні підрозділи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, підприємства, установи та організації, з якими відповідно до цього Регламенту погоджується проєкт розпорядження.

3.2. Суб'єктами подання проєктів розпоряджень є перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві, керівники відповідних

територіальних органів центральних органів виконавчої влади, що здійснюють свої повноваження на території Печерського району.

3.3. Подання візується керівником розробника, а у разі, якщо суб'єктом подання виступає перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату – відповідною посадовою особою.

У разі відсутності першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, подання візує відповідна посадова особа, визначена в установленому порядку.

У разі відсутності керівника розробника подання візує виконавч обов'язків керівника структурного підрозділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, керівника територіального органу центрального органу виконавчої влади, визначений в установленому порядку.

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

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

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

3.7. До проекту розпорядження додається:

пояснювальна записка (за формою, визначеною у додатку 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950), що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки, фото тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

Порівняльна таблиця подається до проектів розпоряджень, якими передбачено внесення змін до інших розпоряджень (за формою, визначеною у додатку 7 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950).



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

3.8. Проект розпорядження оформлюється з урахуванням Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Інструкція з діловодства).

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

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

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

3.10. 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.

3.11. На зворотному боці останньої сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, прізвище, ім'я керівника розробника або відповідної посадової особи, посада, прізвище й ім'я керівників заінтересованих органів або відповідних посадових осіб. Проставлення дати візування є обов'язковим.

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

3.13. 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 загального характеру візують: суб'єкт подання, заступник голови, який спрямовує і координує діяльність розробника (якщо він не візував проект розпорядження як суб'єкт подання), начальник юридичного відділу на останній сторінці.

4.2. Додатки до проектів розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються начальником фінансового управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та при необхідності начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. Додатки до розпоряджень є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписує керівник розробника.

Якщо суб'єктом подання проекту розпорядження є перший заступник голови або заступник голови, додатки до розпорядження підписує керівник розробника.

Якщо суб'єктом подання проекту розпорядження є керівник структурного підрозділу апарату виконавчого органу, додатки до розпорядження підписує керівник апарату.

## **Глава 5. Строки опрацювання проектів розпоряджень**

5.1. Погодження проектів розпоряджень першим заступником голови (заступником голови), який спрямовує і координує діяльність розробника, здійснюється протягом 5 робочих днів, іншими заступниками голови - протягом 3 робочих днів.

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

Юридична 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 2 робочих днів. У разі необхідності проведення консультацій з іншими органами, отримання довідок або роз'яснень цей строк може бути збільшено до 5 робочих днів.

5.3. Тривалість опрацювання проекту розпорядження в апараті райдержадміністрації не повинна перевищувати 15 робочих днів. У разі необхідності цей термін може бути продовжено першим заступником голови на підставі обґрунтованого прохання посадової особи апарату райдержадміністрації за попереднім погодженням головою адміністрації.

Тривалість опрацювання проекту розпорядження в апараті райдержадміністрації визначається з моменту його подання на погодження заступнику голови райдержадміністрації.

5.4. Проекти розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, негайне відібрання дитини, надання згоди на госпіталізацію недієздатної особи до закладу з надання психіатричної допомоги погоджується заінтересованими особами в день надходження.

## **Глава 6. Загальний порядок погодження проектів розпоряджень**

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

6.2. Суб'єкт подання визначає заінтересованих осіб. Проект розпорядження надсилається заінтересованим особам для погодження лише після його погодження першим заступником голови (заступником голови), який спрямовує і координує діяльність суб'єкта подання проекту розпорядження.

6.3. Проект розпорядження погоджують у такій послідовності: перший заступник голови (заступник голови), який спрямовує і координує діяльність суб'єкта подання, заінтересовані особи та заступники голови, до компетенції яких належать зазначені в проекті розпорядження питання, керівник служби діловодства, керівник або посадова особа структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, начальник юридичного відділу, перший заступник голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника) та керівник апарату.

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

6.4 У разі наявності зауважень проект розпорядження візується із зауваженнями, про що заінтересована особа повідомляє суб'єкта подання листом.

Погодження проекту розпорядження відбувається у паперовому вигляді.

6.5. Заінтересовані особи, визначені суб'єктом подання, зобов'язані за зверненням розробника взяти участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження у частині, що стосується його компетенції.

6.6. У разі, коли заінтересована особа не висловила своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений цим Регламентом строк з дотриманням процедури, передбаченої пунктами 6.7 - 6.8 глави 6 розділу VII цього Регламенту, проект вважається погодженим без зауважень (крім погодження з фінансовим управлінням та юридичним відділом).

6.7. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту розпорядження, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші та долучаються як окремий документ до проекту розпорядження. Виправлення, дописування та інші зміни тексту розпорядження під час погодження у паперовому вигляді не допускаються.

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

6.8. 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 заінтересованої особи щодо проекту розпорядження є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців таких органів, розробник та заінтересована особа зобов'язані особисто провести узгоджувальні процедури.

У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні структурних підрозділів районної в місті Києві державної адміністрації керівник апарату доповідає такий проект розпорядження голові Печерської

районної в місті Києві державної адміністрації, який приймає остаточне рішення щодо врахування зауважень і пропозицій.

Заінтересовані особи є відповідальними за зміст проекту розпорядження в частині, що стосується їх компетенції.

6.9. Підписані головою Печерської райдержадміністрації розпорядження реєструються структурним підрозділом апарату Печерської райдержадміністрації, до повноважень якого віднесено організація діловодства у встановленому порядку і надсилаються зацікавленим органам, підприємствам, установам організаціям, а також відповідним посадовим особам згідно з поданим розрахунком розсилки.

Листи із зауваженнями й пропозиціями, висновки, у разі наявності таких, структурним підрозділом апарату Печерської райдержадміністрації, до повноважень якого віднесено організація діловодства долучаються до розпорядження та зберігаються з оригіналом розпорядження.

## **Глава 7. Погодження проектів розпоряджень після доопрацювання**

7.1. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи розробника розпорядження, першого заступника голови (заступника голови), який спрямовує і координує діяльність суб'єкта подання, заінтересованих осіб та заступників голови, до компетенції яких належать зазначені в проекті розпорядження питання, керівника служби діловодства, керівника або посадової особи структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, начальника юридичного відділу, першого заступника голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника) та керівника апарату.

7.2. Якщо в результаті врахування розробником зауважень заінтересованих осіб 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 носять нормативно-правовий характер та/або мають загальнорайонне значення, погоджуються з усіма заступниками голови.

8.2. Проекти розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, погоджуються з фінансовим управлінням.

У проектах розпоряджень, згідно з положеннями яких передбачається виділення коштів державного чи Київського міського бюджетів підприємствам, установам чи організаціям, що не є розпорядниками коштів державного чи місцевого бюджетів, обов'язково зазначається посадова особа Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідальна за подання звіту про використання відповідних коштів за призначенням.



8.3. Проекти розпоряджень, предметом яких є врегулювання підприємницької діяльності, проекти регуляторних актів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та проекти змін до них підлягають погодженню в обов'язковому порядку з сектором з питань підприємництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

## **Глава 9. Порядок підготовки та погодження регуляторних актів**

9.1. Проекти регуляторних актів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, предметом яких є врегулювання підприємницької діяльності та проекти змін до них підлягають погодженню в обов'язковому порядку з сектором з питань підприємництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.2. Проекти регуляторних актів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації розробляються та готуються з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 (зі змінами).

## **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 обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

10.2. Погодження зазначених проектів розпоряджень, здійснюється головним розробником проекту розпорядження у порядку визначеному Положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання, затвердженим розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01 квітня 2002 року № 4-р, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78/287 (зі змінами).

Координація роботи щодо дотримання порядку погодження зазначених проектів розпоряджень покладається на структурний підрозділ Печерської райдержадміністрації, до повноважень якого віднесено питання економіки.

## **Глава 11. Юридична експертиза проектів розпоряджень**

11.1. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій юридичній експертизі в юридичному відділі Печерської райдержадміністрації.

11.2. Юридичний відділ Печерської райдержадміністрації при проведенні юридичної експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми; перевіряє проєкт розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом;

перевіряє повноту погодження із заінтересованими органами;

аналізує регуляторний вплив проєкту регуляторного акта.

11.3. У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень Конституції України і законам України, іншим актам законодавства, які можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ Печерської райдержадміністрації готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями.

У разі виявлення відсутності правових підстав видання розпорядження, у тому числі, невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень Конституції України і законам України, іншим актам законодавства, які не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ Печерської райдержадміністрації готує висновок відповідно до додатку 6 до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270 ( 1270-2007-п ).

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

11.4. Якщо в результаті врахування розробником зауважень юридичного відділу Печерської райдержадміністрації зміниться суть проєкту розпорядження, такий проєкт розпорядження підлягає повторному погодженню у послідовності, встановленій цим регламентом.

11.5. За результатами проведення юридичної експертизи проєктів розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер, юридичний відділ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації:

надає керівництву Печерської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо необхідності їх державної реєстрації;

зазначає на проєкті розпорядження щодо необхідності його державної реєстрації відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 (із змінами) «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (із змінами) «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 26 березня 2020 року № 1207/5 «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів в органах юстиції та скасування рішення

про державну реєстрацію нормативно-правових актів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661.

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

11.6. Юридичний відділ Печерської райдержадміністрації під час проведення юридичної експертизи проектів розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер, також проводить:

гендерно-правову експертизу, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997 (із змінами).

Висновок про проведення гендерно-правової експертизи проекту нормативно-правового акта підписується начальником юридичного відділом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та уповноваженою особою (координатором) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.7. Погодження без зауважень проекту розпорядження начальником юридичного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відбувається шляхом проставлення візи.

Проекти розпоряджень, до яких підготовлені зауваження/висновки/довідка з підстав, передбачених цим Регламентом, у разі їх неврахування, візуються начальником юридичного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з зауваженнями/висновком/довідкою відповідно.

11.8. Після візування проекту розпорядження начальником юридичного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації внесення до нього змін не допускається.

## **Глава 12. Порядок видання розпоряджень**

12.1. Підписані головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження реєструються у відділі, до повноважень якого віднесено організація діловодства, який забезпечує зняття необхідної кількості копій розпоряджень і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

12.2. Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що мають важливе суспільне значення для територіальної громади Печерського району, та стосуються прав і обов'язків громадян, доводяться до відома населення структурним підрозділом апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, до повноважень якого віднесено інформаційне забезпечення її діяльності.

Зареєстровані розпорядження оприлюднюються на офіційному вебсайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому головою порядку.

### **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 Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) протягом трьох робочих днів після їх видання у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (із змінами), Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до органів юстиції та проведення їх державної реєстрації, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 26 березня 2020 року № 1207/5) зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661 та іншими актами, що регулюють питання державної реєстрації нормативно – правових актів.

### **Глава 14. Накази апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

14.1. Керівник апарату відповідно до Закону України «Про державну службу» видає накази.

14.2. До питань порядку підготовки, погодження, правової експертизи та строків опрацювання проектів наказів, набрання чинності, порядку видання та оприлюднення наказів, державної реєстрації наказів застосовується положення Розділу VII цього Регламенту.

14.3. Накази Печерської районної в місті Києві державної адміністрації підписуються керівником апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

У разі відсутності керівника апарату адміністрації накази адміністрації підписує заступник керівника апарату, а у разі відсутності останнього – посадова особа адміністрації, на яку покладено такі функції в установленому порядку.

Накази адміністрації видаються як рішення організаційно – розпорядчого характеру.

### **Розділ VIII. Порядок підготовки та погодження рішень Київської міської ради, розпоряджень Київської міської державної адміністрації**

1. Підготовка проектів рішень Київської міської ради та проектів розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється



згідно з вимогами рішення Київської міської ради від 7 липня 2016 року №579/579 (із змінами) «Про Регламент Київської міської ради» та розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810 (із змінами) «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської ради» (Київської міської державної адміністрації).

## **Розділ ІХ. Організація роботи з угодами (договорами), стороною в яких виступає Печерська районна в місті Києві державна адміністрація**

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

Уповноваженою особою може виступати перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату відповідно до повноважень, визначених тимчасовим розподілом обов'язків між керівниками або на підставі окремого розпорядження Печерської 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 Печерській районній в місті Києві державній адміністрації є:

підстави, передбачені законодавством чи іншими нормативно – правовими актами;

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

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

3. За результатами опрацювання ініціатив головою Печерської 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 відповідний структурний підрозділ адміністрації, до функціональних обов'язків якого належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору).

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

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

7. Реєстрація підписаних головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів) та їх зберігання здійснюється в апараті адміністрації (у структурному підрозділі, визначеному головою райдержадміністрації).

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

## **Розділ X. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації**

### **Глава 1. Загальні питання організації роботи з документами**

1.1. Організація роботи з документами у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства, затвердженої в установленому порядку.

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

1.3. Для забезпечення документування діяльності Печерської 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.

Порядок використання зазначених печаток, штампів і бланків встановлює голова райдержадміністрації.

1.4. Документи з питань, вирішення яких не належить до компетенції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, надсилаються протягом п'яти днів у встановленому порядку відповідним органам за належністю.

1.5. Не підлягають реєстрації у Печерської районної в місті Києві державної адміністрації документи, підготовлені з використанням факсимільного відтворення підпису особи. Такі документи райдержадміністрація повертає адресатові без розгляду.

1.6. Доповідні записки голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику голови та заступнику голови,

керівнику апарату райдержадміністрації готуються за формою згідно з Інструкцією з діловодства та за своїм обсягом не повинні перевищувати 2-х аркушів.

До доповідної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

1.7. У доповідній записці викладаються суть проблеми, розв'язання якої потребує участі голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації чи першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації 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.

1.8. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови та заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату, заступник керівника апарату, керівники структурних підрозділів.

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

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

## **Глава 2. Надання тимчасового доступу до документа**

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

2.2. Згідно з наданою копією ухвали слідчого судді, суду, яка реєструється в апараті 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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації надають допомогу у складенні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється). У разі вилучення документів у апараті адміністрації залишаються опис, а також копії таких документів, які виготовляються Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією.

2.3. Посадові особи Печерської 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.

2.4. Посадова особа Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, яка за викликом слідчого судді, суду бере участь у розгляді клопотання про тимчасовий доступ до документів Печерської 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 3. Організація виконання документів та контролю за їх виконанням**

3.1. Виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, доручень Київського міського голови, доручень голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечують структурні підрозділи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

3.3. Відділ контролю Печерської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює моніторинг виконання структурними підрозділами адміністрації актів Кабінету Міністрів України, планів організації підготовки проєктів актів, необхідних для забезпечення реалізації законів України та організації виконання указів Президента України, а також доручень Президента України, Прем'єр-міністра України та Київського міського голови в частині дотримання строків, визначених для їх виконання.

3.4. Про результати контролю та моніторингу апарат Печерської районної в місті Києві державної адміністрації систематично інформує голову.

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



3.6. Контрольно-координаційні повноваження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюються головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату, керівниками структурних підрозділів виконавчого органу.

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

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

3.7. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін, або якщо терміни встановлено головою Печерської 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 Київського міського голови, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови, доручень голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

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

3.9. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, доручень Київського міського голови, доручень голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється шляхом:

аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань;

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

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

розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на колегіях, нарадах у голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації або у

заступників голови (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

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

План контролю, розроблений профільним структурним підрозділом, погоджується відділом контролю та затверджується посадовою особою відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

3.12. Інформація (звіт) про стан виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, що подається відповідно Президенту України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписується головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації або, за його дорученням, першим заступником голови, заступником голови.

3.13. Зняття з контролю виконаних документів виконується на підставі письмової інформації відповідальної за виконання посадової особи про їх виконання за письмовим дозволом особи, яка поставила його на контроль.

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

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації знімаються з контролю головою Печерської 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 4. Строки виконання документів

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

Строки виконання 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.

4.2. 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.

4.3. Якщо у контрольному документі визначено термін його виконання "постійно", "щоквартально", "щомісячно", то інформація про виконання документа надається відповідальною за його контроль або виконання особою до 3-го числа місяця, наступного за звітним періодом (за винятком актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади).

4.4. Якщо акт законодавства або доручення мають виконувати кілька виконавців, інформація подається 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.

4.5. При необхідності продовження строку виконання актів законодавства чи доручень, окремих доручень, протоколів доручень або їх окремих пунктів, напрацьованих на нарадах у голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, 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.

4.6. Продовження строку виконання розпоряджень Печерської 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.

4.7. 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 одного 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.

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

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

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

4.9. По мірі надходження термінів виконання розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації або окремих їх пунктів, інших контрольних документів, відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до відділу контролю інформацію про виконання через ІТС ЄПІК "АСКОД" або в паперовому вигляді за відсутності такої для узагальнення та аналізу.

## **Глава 5. Організація роботи зі зверненнями громадян**

5.1. Печерська 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 відповідний структурний підрозділ апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Розгляд звернень громадян у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в



засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (із змінами).

5.3. Особистий прийом громадян проводить голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, заступник керівника апарату, керівники структурних підрозділів адміністрації у межах повноважень.

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

5.5. Звернення громадян про надання безоплатної первинної правової допомоги розглядаються у порядку, встановленому Законом України «Про безоплатну правову допомогу».

## **Глава 6. Розгляд запитів на інформацію**

6.1. Забезпечення доступу до публічної інформації, організація попереднього розгляду запитів на інформацію, ведення діловодства за запитами покладається на організаційний відділ апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.2. Опрацювання запитів на інформацію у Печерської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства та розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за відповідним напрямком.

## **Глава 7. Розгляд депутатських звернень і запитів**

7.1. 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».

7.2. Депутатський запит чи звернення до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови апарат райдержадміністрації надсилає в день реєстрації структурним підрозділам Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції яких належить вирішення порушеного питання, для розгляду та підготовки проекту відповіді.

7.3. Відповідь на депутатський запит чи звернення до голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації надає посадова особа, якій воно адресоване.

Якщо депутатський запит чи звернення адресоване Печерській районній в місті Києві державній адміністрації, відповідь надається за підписом голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

## **Розділ XI. Порядок підготовки та проведення нарад у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації**

1. Голова, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації проводять відповідно до плану роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень райдержадміністрації. План проведення наради затверджується відповідною посадовою особою.

2. Щотижнево головою Печерської райдержадміністрації або за його дорученням першим заступником проводяться апаратні наради щодо вирішення оперативних питань.

У апаратних нарадах приймають участь перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату, керівники структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій, що здійснюють свої повноваження на території Печерського району м. Києва, а також керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

Доручення, що напрацьовані під час апаратної наради, оформлюються протоколом, який готується структурним підрозділом апарату Печерської райдержадміністрації, до повноважень якого віднесено організаційне забезпечення її діяльності.

3. Організаційне забезпечення проведення нарад у голови Печерської райдержадміністрації здійснюється структурним підрозділом апарату Печерської райдержадміністрації, до повноважень якого віднесено організаційне забезпечення її діяльності, нарад у першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату — відповідними структурними підрозділами Печерської райдержадміністрації або її апарату (згідно з розподілом обов'язків).

4. Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколами не пізніше, ніж через 3 робочі дні після дати проведення наради.

Протокол наради підписується головуючим.

За результатами розгляду питань на нарадах можуть видаватися розпорядження голови Печерської райдержадміністрації.

5. Контроль за виконанням завдань, визначених за результатами нарад у голови Печерської райдержадміністрації здійснюється структурним підрозділом апарату Печерської райдержадміністрації, до повноважень якого

віднесено організаційне забезпечення її діяльності, а у першого заступника, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату – структурним підрозділом Печерської райдержадміністрації, її апаратом, координація діяльності яких здійснюється відповідно першим заступником, заступником голови райдержадміністрації чи керівником її апарату.

Відповідні структурні підрозділи Печерської райдержадміністрації, її апарату у визначені у протоколі наради строки подають голові Печерської райдержадміністрації, іншій посадовій особі (залежно від того, хто проводив нараду), аналітичні та інші довідки про стан виконання прийнятих на нараді рішень.

6. Офіційно повідомляти засоби масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах, що проводяться у Печерській райдержадміністрації, має право структурний підрозділ апарату Печерської райдержадміністрації, до повноважень якого віднесено інформаційне забезпечення її діяльності, або уповноважена головою Печерської райдержадміністрації посадова особа.

7. Голова Печерської райдержадміністрації бере участь у засіданнях колегії Київської міської держадміністрації.

Структурний підрозділ апарату Печерської райдержадміністрації, до повноважень якого віднесено організаційно-аналітичне забезпечення роботи голови райдержадміністрації, забезпечує своєчасне й оперативне надання голові Печерської райдержадміністрації порядку денного й відповідних матеріалів до засідання колегії Київської міськдержадміністрації.

Структурні підрозділи Печерської райдержадміністрації чи її апарату в оперативному порядку готують і подають структурному підрозділу апарату Печерської райдержадміністрації, до повноважень якого віднесено організаційно-аналітичне забезпечення роботи голови райдержадміністрації, відповідний довідковий матеріал, завізований першим заступником, заступниками голови та керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

Доопрацьований в установленому порядку довідковий матеріал з порядку денного засідання колегії Київської міськдержадміністрації подається керівником апарату райдержадміністрації голові Печерської райдержадміністрації.

## **Розділ XII. Взаємовідносини Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

1. Взаємовідносини Печерської 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 районну у місті Києві державну адміністрацію завдань.

Контроль за виконанням, делегованих районним в місті Києві державним адміністраціям, повноважень здійснюється у встановленому законодавством порядку.

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

3. Печерська районна в місті Києві державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції, в межах повноважень, до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

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

1) бере участь в організації громадського обговорення відповідних проєктів актів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які готуються структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2) регулярно інформує громадськість про стан виконання міських цільових програм, проводить роз'яснювальну роботу щодо цілей та механізму реалізації міської політики у відповідному районі;

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

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



## ЗМІСТ

<b>Розділ I. Загальні положення.....</b>	<b>1</b>
Глава 1. Основи діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації .....	1
Глава 2. Взаємодія з громадськістю.....	2
Глава 3. Розподіл обов'язків між головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником та заступниками голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та керівником апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.....	3
Глава 4. Організація роботи голови та заступників Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.....	4
<b>Розділ II. Планування роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.....</b>	<b>4</b>
Глава 1. Підготовка та затвердження планів роботи.....	4
Глава 2. Звітність Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.....	6
<b>Розділ III. Консультативні, дорадчі та інші органи.....</b>	<b>7</b>
Глава 1. Порядок утворення та роботи консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і служб.....	7
Глава 2. Підготовка матеріалів засідань колегій .....	8
та щоквартальних загальних нарад.....	8
<b>Розділ IV. Апарат Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.....</b>	<b>8</b>
<b>Розділ V. Організація роботи з персоналом у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.....</b>	<b>10</b>
<b>Розділ VI. Організація правового забезпечення діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.....</b>	<b>12</b>
<b>Розділ VII. Акти Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.....</b>	<b>13</b>
Глава 1. Види актів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації .....	13
Глава 2. Набрання чинності та порядок опублікування розпоряджень .....	13
Глава 3. Порядок підготовки проєктів розпоряджень.....	14
Глава 4. Додатки до проєктів розпоряджень.....	16
Глава 5. Строки опрацювання проєктів розпоряджень.....	17
Глава 6. Загальний порядок погодження проєктів розпоряджень .....	17
Глава 7. Погодження проєктів розпоряджень після доопрацювання.....	19
Глава 8. Особливості погодження проєктів розпоряджень .....	19
Глава 9. Порядок підготовки та погодження регуляторних актів .....	20

Глава 10. Погодження проєктів розпоряджень з органами Антимонопольного комітету України .....	20
Глава 11. Юридична експертиза проєктів розпоряджень .....	20
Глава 12. Порядок видання розпоряджень .....	22
Глава 13. Державна реєстрація розпоряджень .....	23
Глава 14. Накази апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації .....	23
<b>Розділ VIII. Порядок підготовки та погодження рішень Київської міської ради, розпоряджень Київської міської державної адміністрації.....</b>	<b>23</b>
<b>Розділ IX. Організація роботи з угодами (договорами), стороною в яких виступає Печерська районна в місті Києві державна адміністрація .....</b>	<b>24</b>
<b>Розділ X. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації .....</b>	<b>25</b>
Глава 1. Загальні питання організації роботи з документами .....	25
Глава 2. Надання тимчасового доступу до документа .....	26
Глава 3. Організація виконання документів та контролю за їх виконанням ..	27
Глава 4. Строки виконання документів .....	30
Глава 5. Організація роботи із зверненнями громадян .....	31
Глава 6. Розгляд запитів на інформацію .....	32
Глава 7. Розгляд депутатських звернень і запитів .....	32
<b>Розділ XI. Порядок підготовки та проведення нарад у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.....</b>	<b>33</b>
<b>Розділ XII. Взаємовідносини Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування.....</b>	<b>34</b>