



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.05.2021

№ 318

Про внесення змін до Регламенту  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

Відповідно до статей 1, 6, 39, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», 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)», з метою приведення власних розпорядчих актів у відповідність до законодавства України та діючої структури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Унести зміни до Регламенту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 19 травня 2020 року № 349, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Ярослав ЛАГУТА

002233

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 19.05.2020 № 349

(в редакції розпорядження  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 18.05.2021 № 318)



## РЕГЛАМЕНТ

### Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Регламент Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади.

Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території Дарницького району міста Києва.

1.2. Основні засади організації діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права визначаються законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про державну службу», міськими цільовими програмами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положеннями про структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та цим Регламентом.

1.3. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація будує свою роботу на засадах верховенства права, законності, пріоритетності прав людини, гласності, поєднання державних і місцевих інтересів.

1.4. Голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – голова), перший заступник голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – перший заступник голови) та заступники голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступники голови)

призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник апарату) та керівники структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою відповідно до законодавства про державну службу за погодженням із виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

Керівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права) призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу за погодженням із виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

Заступник керівника апарату, заступники керівників та працівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права) призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

Заступники керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, керівники, заступники керівників та працівники утворених у них структурних підрозділів, призначаються на посаду і звільняються з посади керівником такого структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.5. Положення про структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації розробляються керівниками цих структурних підрозділів, погоджуються з першим заступником голови, заступником голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату, заступником керівника апарату, начальником відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також начальником юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, та затверджуються розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Положення про апарат Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації розробляється начальником юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, погоджується із першим заступником голови, керівником апарату, заступником керівника апарату, завідувачем сектору з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату і затверджується розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Контроль за порядком та своєчасністю розроблення положень про структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, внесенням змін до них покладається на відділ управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація підпорядкована виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній

адміністрації), а також підзвітна та підконтрольна Київській міській раді у частині повноважень, делегованих їй Київською міською радою.

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

1.8. Структура, чисельність Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, витрати на її утримання затверджуються в установленому порядку.

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

2.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до підготовки та розгляду питань, що належать до її повноважень.

2.2. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація залучає до прийняття рішень із питань, що стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, профспілки, їх об'єднання та об'єднання організацій роботодавців.

2.3. Оприлюднення інформації про діяльність Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та прийняті нею рішення здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

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

2.5. Питання, які зачіпають інтереси населення району, мають важливе соціально-економічне значення для його розвитку можуть бути винесені на публічне громадське обговорення.

2.6. Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення проводяться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики».

## **Глава 3. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату**

3.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація підпорядкована голові.

3.2. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації проводить голова не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду, яким визначаються:

повноваження і функції посадової особи;  
структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, діяльність яких координуватиметься відповідною посадовою особою;

підприємства, установи, організації, віднесені до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, діяльність яких у межах повноважень та відповідно до законодавства спрямовує та координує (без втручання у господарську діяльність) посадова особа;

порядок заміщення голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату у разі їх відсутності.

3.3. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату затверджується розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації займає вищу посаду державної служби в апараті. До посадових обов'язків керівника апарату належить здійснення повноважень із питань державної служби та організації роботи працівників в апараті.

3.5. Документи на бланках Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації підписують голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник керівника апарату).

Документи на бланках апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації підписує керівник апарату, заступник керівника апарату.

У разі одночасної відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) керівника апарату та заступника керівника апарату документи на бланках апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації підписує керівник самостійного структурного підрозділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, на якого покладено виконання обов'язків керівника апарату відповідно до розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

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

Перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату, визнаючи домінуючу компетенцію інших посадових осіб у дорученій сфері і не допускаючи втручання у сферу їх відповідальності, не можуть ініціювати перед головою установлення завдання першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату, заступнику керівника апарату, якщо для

вирішення питання ним не було проведено спільні наради, робочі зустрічі, консультації тощо.

4.3. У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) голови його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) останнього – один із заступників голови.

Виконання обов'язків першого заступника голови у разі його відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) здійснюється одним із заступників голови.

Виконання обов'язків заступника голови у разі його відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) здійснюється іншим заступником голови.

У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а у разі відсутності останнього – керівник самостійного структурного підрозділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

## **Розділ II. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ**

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

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

1.2. Плани роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на реалізацію державної регіональної політики, виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами України, а також делегованих повноважень для забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи включаються:

актуальні питання, пов'язані зі здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, її взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні Колегії, нараді у голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату;

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

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

Плани роботи повинні містити питання щодо:

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

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

1.3. Перспективні та поточні плани роботи структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації складаються їх керівниками, затверджуються головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, заступником керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків та надаються до відділу організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до 20 числа місяця, який передує кварталу.

1.4. Перспективні та поточні плани роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації складаються відділом організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на основі планів роботи структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підписуються керівником апарату і подаються на затвердження голові до 25 числа місяця, який передує кварталу.

1.5. Контроль за виконанням перспективних та поточних планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

1.6. Порядок підготовки календарних (тижневих) планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та звітів про їх виконання визначається головою (за необхідності).

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

2.1. Підготовка звітності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.3. Звіти про виконання перспективних та поточних планів роботи структурних підрозділів підписуються їх керівниками, затверджуються головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, заступником керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків та надаються

до відділу організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом.

2.4. Звіти про виконання перспективних та поточних планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації оформлюються відділом організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на підставі звітів структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підписуються керівником апарату та подаються на затвердження голові до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом.

2.5. Звіти про результати діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації розміщуються на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації ([darn.kievcity.gov.ua](http://darn.kievcity.gov.ua)), що є частиною офіційного вебпорталу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.6. Голова щорічно виступає з публічним звітом про підсумки діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за участю представників громадської ради, громадських об'єднань, організацій роботодавців, професійних спілок, некомерційних організацій, експертів відповідних галузей та засобів масової інформації, відповідно до частини третьої статті 45 Закону України «Про державну службу» та Типового порядку проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.7. Не менш як один раз на півріччя проводиться громадський звіт про роботу Дарницької 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 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 ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ**

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

1.1. Для сприяння здійсненню своїх повноважень Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація розпорядженням утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії, робочі групи тощо), затверджує їх склад та положення про них (у разі утворення тимчасових комісій та робочих груп положення про них не розробляються).

1.2. Персональний (посадовий) склад, завдання та функції консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів визначає голова.

1.3. Порядок утворення та діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації визначається розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 18 лютого 2019 року № 79 «Про питання утворення та діяльності



консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації».

1.4. Щорічно до 01 лютого перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків забезпечують перегляд розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів із метою оновлення складу, а також визначення необхідності їх подальшої роботи.

Організаційні заходи щодо здійснення цієї роботи покладаються на відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, які були суб'єктами подання розпорядження про утворення консультативного, дорадчого чи іншого допоміжного органу або внесення змін до таких розпоряджень, не пізніше наступного робочого дня після видання розпорядження з порушеного питання інформують відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

## **Глава 2. Колегія Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

2.1. Для узгодженого розгляду питань, що належать до повноважень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності, прийняття відповідних рішень та рекомендацій розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації створюється Колегія Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Колегія).

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

2.3. Організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії здійснює відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Рішення Колегії оформлюється протоколом, який готується відділом організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, подається на підпис головному на засіданні Колегії протягом 2 робочих днів із дня її проведення та є офіційним документом, обов'язковим до виконання.

2.5. Протокол засідання Колегії, який містить доручення, що стосуються фінансових питань, підлягає обов'язковому погодженню із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, заступником керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків, фінансовим управлінням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та при необхідності – відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Проекти рішень Колегії підлягають обов'язковому погодженню з керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Протокол підписується головуючим на засіданні Колегії та секретарем Колегії.

2.6. Підписаний протокол засідання Колегії доводиться до відома першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату, структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та інших виконавців відділом організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації протягом робочого дня.

2.7. Рішення Колегії можуть бути реалізовані шляхом видання розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.8. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на засіданнях Колегії здійснюється відділом організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. Керівництву Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації постійно надаються аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на засіданнях Колегії.

#### **Розділ ІV. АПАРАТ ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

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

2. Функції апарату визначаються Положенням про апарат.

3. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами зі статусом юридичної особи публічного права Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, апаратами інших районних в місті Києві державних адміністрацій, апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також із територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

4. Апарат очолює керівник апарату, якого призначає на посаду та звільняє з посади голова відповідно до законодавства про державну службу.

5. Доручення керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що віднесені до повноважень апарату, є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями, віднесеними до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Для аналізу та підготовки матеріалів із питань, що ним розглядаються, апарат може запитувати необхідну інформацію у структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права Дарницької районної в місті Києві

державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

## **Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ У ДАРНИЦЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Робота з персоналом у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації проводиться з метою комплексного вирішення питань комплектування Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації висококваліфікованим, компетентним, перспективним персоналом.

2. Загальні засади здійснення роботи з персоналом визначаються Положенням про роботу з персоналом у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації.

3. Організація роботи з персоналом в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права здійснюється за затвердженням керівником апарату річним планом, який передбачає здійснення заходів із добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права здійснюється за затвердженням керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів із добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, а також з інших питань управління персоналом.

4. Організацію роботи з персоналом в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права здійснює відділ управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

У структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи 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.

Основним завданням служб управління персоналом є реалізація державної політики з питань управління персоналом.

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

5. Відділ управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, керівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права

(за попереднім узгодженням з керівником апарату) інформують голову про стан роботи з управління персоналом у апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права відповідно.

6. Відділ управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату.

Служби управління персоналом структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (або працівники, на яких покладено обов'язки служби управління персоналом) підпорядковуються керівнику відповідного структурного підрозділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

7. У своїй діяльності відділ управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та служби управління персоналом структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (або працівники, на яких покладено обов'язки служби управління персоналом) керуються Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цим Регламентом та положеннями про відповідні структурні підрозділи, затвердженими в установленому порядку.

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

9. 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.

10. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

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

12. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів із підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та

припинення несе відділ управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

## **Розділ VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Правове забезпечення діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснює юридичний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також юридичні підрозділи (або спеціалісти з юридичних питань) (далі – юридичні служби) структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

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

3. У своїй діяльності юридичні служби керуються Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цим Регламентом та Положенням про юридичну службу (посадовою інструкцією), затвердженим (затвердженою) в установленому порядку.

## **Розділ VII. АКТИ ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

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

1.1. Дарницька 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 в межах повноважень видає розпорядження.

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – розпорядження) підписуються головою. У разі відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатності) голови розпорядження підписує особа, яка виконує його обов'язки.

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

розташованими на території Дарницького району міста Києва органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території Дарницького району міста Києва.

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

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

Із цих питань керівник апарату видає накази.

1.4. Керівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень видають накази.

Накази керівника апарату, керівників структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою.

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

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

2.2. Розпорядження нормативно-правового характеру, що зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації, або мають міжвідомчий характер та підлягають державній реєстрації у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ), набувають чинності після державної реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

2.3. Розпорядження, що мають загальнорайонне значення, набувають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

2.4. Оприлюднення розпоряджень покладається на відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Розпорядження розміщуються на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що є частиною офіційного вебпорталу

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Розпорядження нормативно-правового характеру оприлюднюються невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів із дня їх державної реєстрації, в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Розпорядження нормативно-правового характеру, які не підлягають державній реєстрації, оприлюднюються невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів із дня їх видання, в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

2.6. Розпорядження або їх окремі положення, що містять інформацію з обмеженим доступом (із грифом «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості» або «Для службового користування»), не підлягають оприлюдненню і набирають чинності з моменту їх доведення в установленому порядку до виконавців, якщо такими розпорядженнями не встановлено пізніший строк набрання ними чинності.

2.7. 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 вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх видання.

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

3.1. Розробник – суб'єкт подання, який відповідно до повноважень або за дорученням здійснює підготовку проєкту розпорядження.

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

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

Заінтересовані органи – територіальні органи центральних органів виконавчої влади, структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємства, установи та організації, до компетенції яких належать зазначені в проєкті розпорядження питання та з якими він погоджується відповідно до цього Регламенту.

3.2. Суб'єктами подання проєктів розпоряджень є перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату, керівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівники підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Подання проєкту розпорядження візується керівником розробника, а у разі, якщо суб'єктом подання виступає перший заступник голови, заступник

голови, керівник апарату, заступник керівника апарату – відповідною посадовою особою.

У разі відсутності (відрядження, відпустки, тимчасова непрацездатність) першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації подання візує відповідна посадова особа, визначена в установленому порядку.

У разі відсутності (відрядження, відпустки, тимчасова непрацездатність) керівника розробника подання візує виконувач обов'язків керівника розробника, визначений в установленому порядку.

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

3.4. Проекти розпоряджень із питань регулювання трудових, соціальних, економічних відносин розробляються з урахуванням позицій сторін соціального діалогу, про що зазначається в пояснювальній записці.

3.5. 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.

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

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

3.8. До проекту розпорядження додається:

1) пояснювальна записка (додаток 1), 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).

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень із кадрових питань, питань внесення змін до складів консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів (рад, комісій, робочих груп тощо) або з інших організаційних питань.

У пояснювальній записці мають бути чітко викладені підстави 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 проєктів розпоряджень нормативно-правового характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

2) завірені в установленому порядку документи, на які є посилання у проєкті розпорядження або у пояснювальній записці.

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

3.9. Проєкт розпорядження оформлюється з урахуванням діючої Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, а також вимог техніки нормопроекування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України та Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).

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

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

3.12. На зворотному боці останньої сторінки проєкту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проєкту, а саме: посада, ім'я, прізвище керівника розробника, керівника юридичної служби та уповноваженої особи з питань запобігання і виявлення корупції розробника або відповідної посадової особи, посада, ім'я, прізвище керівників заінтересованих органів або відповідних посадових осіб. Проставлення дати візування є обов'язковим.

На зворотному боці кожної сторінки проєкт розпорядження візують керівник розробника, керівник юридичної служби та уповноважена особа з питань запобігання і виявлення корупції розробника, начальник юридичного відділу апарату, завідувач сектору з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.13. У разі зміни керівника розробника проєкту розпорядження, відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації повертає такий проєкт розробникові для внесення його новопризначеним керівником.

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

#### **Глава 4. Додатки до проєктів розпоряджень**

4.1. Додатки до проєктів розпоряджень загального характеру на кожній сторінці візують керівник розробника, керівник юридичної служби та уповноважена особа з питань запобігання і виявлення корупції розробника, начальник юридичного відділу апарату, завідувач сектору з питань запобігання і

виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2. Додатки до проєктів розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються крім того на кожній сторінці начальником фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та при необхідності – начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. Додатки до проєктів розпоряджень нормативно-правового характеру на кожній сторінці візують керівник розробника, керівник юридичної служби та уповноважена особа з питань запобігання і виявлення корупції розробника, начальник юридичного відділу апарату, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

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

Якщо суб'єктом подання проєкту розпорядження є перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, заступник керівника апарату, керівник територіального органу центрального органу виконавчої влади, керівник підприємства, установи, організації, віднесеної до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, додатки до розпорядження підписуються керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Якщо суб'єктом подання проєкту розпорядження є керівник структурного підрозділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, додатки до розпорядження підписуються керівником розробника.

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

5.1. Погодження проєктів розпоряджень першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату здійснюється протягом 3 робочих днів, іншими посадовими особами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації – протягом 2 робочих днів.

Проєкти розпоряджень погоджуються заінтересованими органами протягом 2 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проєкті розпорядження питань – 3 робочих днів.

Юридична експертиза проєктів розпоряджень проводиться протягом 3 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проєкті розпорядження питань – 5 робочих днів.

5.2. Проєкти розпоряджень доопрацьовуються розробником після отримання зауважень протягом робочого дня. У разі необхідності проведення консультацій з іншими органами, отримання довідок або роз'яснень цей строк може бути збільшено до 3 робочих днів.

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

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

## Глава 6. Загальний порядок погодження проєктів розпоряджень

6.1. Розробник надсилає заінтересованим органам проєкт розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом із супровідним листом, пояснювальною запискою, порівняльною таблицею (якщо проєктом розпорядження передбачено внесення змін до інших розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації), а також з іншими необхідними документами та матеріалами у паперовому вигляді.

6.2. Проєкт розпорядження погоджують у такій послідовності: розробник (та при наявності юридичної служби розробника – її керівник), уповноважена особа з питань запобігання і виявлення корупції розробника, начальник юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, керівники заінтересованих органів, заступник керівника апарату, керівник апарату, заступник голови, у разі якщо він спрямовує і координує діяльність розробника, перший заступник голови.

Проєкти розпоряджень (окрім кадрових) обов'язково перевіряються на дотримання вимог Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, після чого візуються начальником відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

6.3. Заінтересований орган зобов'язаний за зверненням розробника взяти участь в опрацюванні та погодженні проєкту розпорядження у частині, що стосується його повноважень.

6.4. У разі коли заінтересований орган не висловив своєї позиції щодо проєкту розпорядження у визначений строк з дотриманням процедури, передбаченої пунктами 6.5 – 6.7 глави 6 розділу VII цього Регламенту, проєкт вважається погодженим без зауважень (крім погодження з фінансовим управлінням, відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату, уповноваженою особою з питань запобігання і виявлення корупції та юридичним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації).

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

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

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

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

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

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

6.8. Погоджені в установленому порядку проєкти розпоряджень подаються першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату, заступнику керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків безпосередньо розробником.

6.9. Персональну відповідальність за якість підготовки, зміст, обґрунтованість та відповідність законодавству проєкту розпорядження несе керівник розробника проєкту розпорядження.

Керівники заінтересованих органів є відповідальними за зміст проєкту розпорядження в частині, що стосується їх компетенції.

Відповідальність за відповідність проєкту розпорядження вимогам законодавства несе юридичний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Відповідальність за відповідність проєкту розпорядження (окрім кадрових) вимогам Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, несе відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Відповідальність за організацію підготовки проєкту розпорядження в підпорядкованих структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації несе перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, заступник керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Відповідальність за відповідність проєкту розпорядження вимогам антикорупційного законодавства несе уповноважена особа з питань запобігання і виявлення корупції розробника.

6.10. Матеріали погодження проєкту розпорядження (копії документів, листи із зауваженнями й пропозиціями тощо) зберігаються протягом 5 років у структурному підрозділі розробника розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

7.1. Проєкти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи керівника розробника, керівника юридичної служби та уповноваженої особи з питань запобігання і виявлення корупції розробника, начальника юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві

державної адміністрації, заступника керівника апарату, керівника апарату, заступника голови, у разі якщо він спрямовує і координує діяльність розробника, першого заступника голови.

Проекти розпоряджень (окрім кадрових), що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити також візу начальника відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

## **Глава 8. Особливості погодження проєктів розпоряджень**

8.1. Проєкти розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер та/або мають загальнорайонне значення, погоджуються з першим заступником голови, заступниками голови.

8.2. Проєкти розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, погоджуються начальником фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та при необхідності – начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Фінансове управління та відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації при проведенні експертизи проєкту розпорядження вивчає достатність фінансово-економічних розрахунків.

8.3. Проєкти розпоряджень із питань, пов'язаних із планами, програмою економічного і соціального розвитку та бюджету, погоджуються начальником відділу економіки та промислової політики апарату, начальником фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

9.1. Проєкти регуляторних актів Дарницької 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.

## **Глава 10. Погодження проєктів розпоряджень з органами Антимонопольного комітету України**

10.1. Погодження проєктів розпоряджень, що можуть вплинути на конкуренцію, погоджуються у порядку, визначеному Положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів

місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання, затвердженим розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01 квітня 1994 року № 4-р, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78/287.

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

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

11.2. Погоджений згідно з цим Регламентом проєкт розпорядження розробник подає юридичному відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для проведення юридичної експертизи разом із пояснювальною запискою, матеріалами погодження (листами із зауваженнями і пропозиціями), іншими матеріалами.

11.3. Проєкт розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення юридичної експертизи разом із текстами зазначених актів.

11.4. Юридичний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення юридичної експертизи:

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

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання питання;

- перевіряє проєкт розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом;

- перевіряє повноту та дотримання розробником процедури погодження.

11.5. Юридичним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації візуються усі сторінки проєкту розпорядження і додатків до нього (зі зворотного боку).

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

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.

У разі виявлення відсутності правових підстав видання розпорядження (у тому числі, невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень Конституції та законам України, іншим актам законодавства), неврахування зауважень та пропозицій юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації або коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ апарату готує висновок (додаток 2).

11.7. Якщо в результаті врахування розробником зауважень юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

зміниться суть проекту розпорядження, такий проект розпорядження підлягає повторному погодженню у послідовності, встановленій у абзаці першому пункту 6.2 глави 6 цього розділу.

11.8. За результатами проведення юридичної експертизи проектів розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер, юридичний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації:

надає пропозиції щодо необхідності їх державної реєстрації в порядку, визначеному наказом Головного територіального управління юстиції у місті Києві від 17 жовтня 2018 року № 632/6 «Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у місті Києві та проведення їх державної реєстрації», зареєстрованим у Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 05 листопада 2018 року за № 243/2091;

готує висновок за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 06 липня 2011 року № 1805/5 «Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за № 826/19564.

11.9. Юридичний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення юридичної експертизи проектів розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер, також проводить:

антидискримінаційну експертизу, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61;

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

Висновок про проведення гендерно-правової експертизи проекту нормативно-правового акта підписується начальником юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та заступником голови, який забезпечує здійснення повноважень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

11.10. Після візування проекту розпорядження юридичним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації внесення до нього змін і доповнень не допускається.

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

12.1. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проекту розпорядження, подається до відділу

організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

12.2. Відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснює підготовку на підпис проектів розпоряджень (перевіряє наявність всіх погоджень та відповідність проекту розпорядження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, не допускаючи при цьому внесення правок, які змінюють суть проекту або окремих його положень).

12.3. У разі порушення вимог, визначених у главах 3 – 11 розділу VII цього Регламенту, відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації повертає проект розпорядження розробникові на доопрацювання не пізніше ніж у дводенний строк після надходження разом із супровідним листом за підписом керівника апарату.

12.4. Проекти розпоряджень подаються на підпис голові керівником апарату або відділом організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

12.5. Підписані головою розпорядження (окрім кадрових) реєструються у відділі організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Підписані головою розпорядження з кадрових питань реєструються у відділі управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

12.6. Розробник забезпечує зняття необхідної кількості копій розпоряджень (витягів із них) і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

12.7. Розпорядження, які готуються на виконання актів чи доручень органів влади вищого рівня або в яких визначені конкретні завдання, направляються до відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

### **Глава 13. Державна реєстрація розпоряджень**

13.1. Розпорядження, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації, або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, подаються на державну реєстрацію розробником до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) протягом трьох робочих днів після їх видання.

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



розробником додається проєкт супровідного листа до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ), складений згідно з вимогами пункту 13.6 цієї глави.

У разі необхідності державної реєстрації розпорядження в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) пункт 3 пояснювальної записки до цього проєкту розпорядження повинен містити відомості про положення, що зачіпають права та свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, про відповідність норм цього проєкту законодавству Європейського Союзу, а також інформацію про наявність у проєкті розпорядження положень, які містять ознаки дискримінації.

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

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

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

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

Результати опрацювання проєкту розпорядження відображаються головним розробником у пояснювальній записці.

13.4. Забезпечення реєстрації розпоряджень у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) покладається на керівників структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, за поданням яких видано розпорядження.

13.5. Юридичний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за результатами проведення юридичної експертизи проєктів розпоряджень надає пропозиції голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо необхідності їх державної реєстрації.

Необхідність державної реєстрації розпорядження визначає начальник юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації при проведенні юридичної експертизи проєкту розпорядження та проставляє спеціальну відмітку щодо державної реєстрації.

13.6. Супровідний лист до розпорядження, що подається на державну реєстрацію, підписує перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, заступник керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Супровідний лист повинен містити такі дані:

обґрунтування підстав для видання розпорядження;

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

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

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

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

Разом із розпорядженням, що носить нормативно-правовий характер, до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) подається:

довідка щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis* ЄС) (додаток 3);

висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61;

висновок юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за результатами проведення юридичної експертизи проекту розпорядження, що носить нормативно-правовий характер, за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 06 липня 2011 року № 1805/5 «Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за № 826/19564;

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

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

14.1. З питань, зазначених у пункті 1.3 глави 1 розділу VII цього Регламенту, керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації видає накази.

14.2. До питань порядку підготовки, погодження, юридичної експертизи та строків опрацювання проектів наказів апарату, набрання чинності, порядку видання та оприлюднення наказів апарату, державної реєстрації наказів апарату застосовуються положення розділу VII цього Регламенту, з урахуванням особливостей, зазначених у цій главі Регламенту.

14.3. Накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – накази апарату) підписуються керівником апарату.

У разі відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) керівника апарату накази апарату підписує заступник керівника апарату, а у разі відсутності останнього – керівник самостійного структурного підрозділу апарату

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

14.4. Розробник – суб'єкт подання, який відповідно до повноважень або за дорученням здійснює підготовку проєкту наказу апарату.

Якщо підготовка проєкту наказу апарату доручена кільком структурним підрозділам апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

Заінтересовані структурні підрозділи – структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, до повноважень яких належать зазначені в проєкті наказу апарату питання та з якими він погоджується відповідно до цього Регламенту.

Розробниками (суб'єктами подання) проєктів наказів апарату є заступник керівника апарату, керівники структурних підрозділів апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Подання візується керівником розробника, у разі відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) керівника розробника подання візує виконавач обов'язків керівника розробника, визначений в установленому порядку.

Під час підготовки проєкту наказу апарату розробник проводить необхідні фінансово-економічні розрахунки, які зазначаються у пояснювальній записці.

До проєкту наказу апарату додається:

1) пояснювальна записка, 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).

Пояснювальна записка не подається до проєктів наказів апарату з кадрових питань, питань внесення змін до складів консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів (рад, комісій, робочих груп тощо) або з інших організаційних питань.

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

2) завірені в установленому порядку документи, на які є посилання у проєкті наказу апарату або у пояснювальній записці.

3) порівняльна таблиця – до проєктів наказів апарату, якими передбачено внесення змін до інших наказів апарату.

Проєкт наказу апарату оформлюється з урахуванням Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, а також вимог техніки нормопроекування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України та територіальних органів Міністерства юстиції України.

Проєкт наказу апарату має містити пункт щодо конкретних посадових осіб, які здійснюють контроль за його виконанням.

На зворотному боці останньої сторінки проєкту наказу апарату друкуються дані про подання і погодження проєкту, а саме: посада, ім'я, прізвище керівника розробника або відповідної посадової особи, посада, ім'я, прізвище керівників заінтересованих структурних підрозділів або відповідних посадових осіб. Проставлення дати візування є обов'язковим.

На зворотному боці кожної сторінки проєкт наказу апарату візують керівник розробника, начальник юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

У разі зміни керівника розробника відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації повертає такий проєкт розробникові для внесення новопризначеним керівником.

14.5. Додатки до проєктів наказів апарату на кожній сторінці візують: керівник розробника, начальник юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Додатки до проєктів наказів апарату, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються на кожній сторінці начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Додатки до наказів апарату є невід'ємною частиною таких наказів, підписуються керівником розробника.

14.6. Погодження проєктів наказів апарату заінтересованими структурними підрозділами здійснюється протягом 2 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проєкті питань – 3 робочих днів.

Юридична експертиза проєктів наказів апарату проводиться протягом 3 робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проєкті питань – 5 робочих днів.

Проєкти наказів апарату доопрацьовуються розробником після отримання зауважень протягом робочого дня. У разі необхідності проведення консультацій з іншими органами, отримання довідок або роз'яснень цей строк може бути збільшено до 3 робочих днів.

14.7. Проєкт наказу апарату погоджують у такій послідовності: керівник розробника, начальник юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, керівники заінтересованих структурних підрозділів, до повноважень яких належать зазначені у проєкті наказу апарату питання, заступник керівника апарату.

Проєкти наказів апарату (окрім кадрових) обов'язково перевіряються на дотримання вимог Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, після чого візуються начальником відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

14.8. Проекти наказів апарату подаються на підпис керівнику апарату розробником (суб'єктом подання) або відділом організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Підписані керівником апарату накази апарату (окрім кадрових) реєструються у відділі організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Підписані керівником апарату накази апарату (з кадрових питань) реєструються у відділі управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

### **Розділ VIII. АКТИ, СУБ'ЄКТОМ ПОДАННЯ ЯКИХ Є ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

1. Підготовка, погодження, передача та супроводження проєктів рішень Київської міської ради, що подаються на розгляд Київської міської ради виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється у відповідності до Регламенту Київської міської ради, затвердженого у встановленому порядку.

2. Підготовка, погодження, передача та супроводження проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється у відповідності до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого у встановленому порядку.

### **Розділ IX. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УГОДАМИ (ДОГОВОРАМИ), СТОРОНОЮ В ЯКИХ ВИСТУПАЄ ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

1. Угоди (договори) та зміни до них від імені Дарницької 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, заступник керівника апарату на підставі окремого розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

- підстави, передбачені законодавством;
- надходження до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку пропозиції щодо укладення угоди (договору);
- довідна записка структурного підрозділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, погоджена із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, заступником керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3. За результатами опрацювання ініціатив головою приймається рішення щодо необхідності підготовки проєкту угоди (договору), яке оформлюється відповідним дорученням.

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

5. Проєкти угод (договорів), стороною в яких виступає Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація, подаються на підпис голові за умови попереднього їх погодження структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), юридичним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, заступником керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків

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

7. Реєстрація підписаних головою або уповноваженою ним особою угод (договорів) та їх зберігання здійснюється в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. Подання на реєстрацію підписаних головою або уповноваженою ним особою угод (договорів) забезпечує відповідальний виконавець.

8. Механізм підготовки проєктів угод (договорів), їх укладання та контроль за виконанням у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації встановлений Порядком ведення договірної роботи, затвердженим розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 27.03.2017 № 212.

## **Розділ X. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ У ДАРНИЦЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ**

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

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

Діловодство установи та організація обміну документами провадиться виключно з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД (далі – система електронного документообігу), інтегрованої до системи взаємодії.

1.2. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, із документами, надсилання (виготовлення) яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, вимоги вказаної Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в частині, прямо не визначеній окремими нормативно-правовими актами.

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

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

1.5. Документи з питань, вирішення яких не належить до повноважень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату, відділ роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації надсилає протягом 5 робочих днів у встановленому порядку відповідним органам за належністю.

1.6. Не підлягають реєстрації у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації документи, підготовлені з використанням факсимільного відтворення підпису особи. Такі документи відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату або відділ роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації повертає адресатові без розгляду.

1.7. Доповідні записки голові, першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату, заступнику керівника апарату готуються за встановленою формою згідно з Інструкцією з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, та за своїм обсягом не повинні перевищувати 2 аркушів.

До доповідної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

1.8. У доповідній записці викладаються суть проблеми, розв'язання якої потребує участі голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату з відповідним обґрунтуванням, позиція заінтересованих органів із зазначеного питання, інформація про заходи, вжиті для

розв'язання проблеми, пропозиції щодо визначення форми участі (проведення наради, консультацій тощо), а також у разі необхідності зазначаються підрозділи (організації), які повинні взяти участь у розв'язанні проблеми.

1.9. Звернення структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації опрацьовуються у відповідних структурних підрозділах, візуються першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, заступником керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків та готуються для інформування голови у дводенний строк з моменту їх надходження.

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

1.11. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків та керівники структурних підрозділів.

1.12. Методичне керівництво та контроль за дотриманням єдиної системи діловодства у структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснюють відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату, відділ роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

1.13. Облік і формування справ у діловодстві Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється за номенклатурою справ. Зведена номенклатура справ схвалюється експертною комісією Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, утвореною в установленому порядку, та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) один раз на 5 років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням спеціалістів архівного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Зведена номенклатура справ складається архівним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на основі номенклатури справ структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.



Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

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

1.14. Виконані та завершені діловодством документи після їх оформлення у встановленому порядку формуються у справи, відповідно до заголовків справ у номенклатурі, вміщуються у справи лише оригінали, або у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів. У справи групуються тільки документи постійного і тривалого зберігання. Невиконані документи підшивати у справи забороняється.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах здійснюється відділом організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату, відділом роботи із зверненнями громадян апарату та архівним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.15. За результатами експертизи цінності документів у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

1.16. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через 2 роки після завершення їх ведення в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, передаються до архівного відділу апарату в упорядкованому стані за описами справ для подальшого зберігання та користування.

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

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

2.2. Згідно з наданою копією ухвали слідчого судді, суду, що реєструється у відділі організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації після пред'явлення оригіналу такої ухвали, особі, зазначеній в ухвалі, надається тимчасовий доступ до документів, зокрема, можливість ознайомлення з ними або виготовлення копії відповідних документів або, якщо це передбачено в ухвалі, їх вилучення (здійснення виїмки). Посадові особи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації надають допомогу у складенні опису документів, що вилучаються

(виїмка яких здійснюється). У разі вилучення документів у структурному підрозділі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації залишаються опис, а також копії таких документів, які виготовляються у відповідному структурному підрозділі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Посадові особи Дарницької 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, яка за викликом слідчого судді, суду бере участь у розгляді клопотання про тимчасовий доступ до документів Дарницької 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 України 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 та голови забезпечують в межах своїх повноважень структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

3.4. Про результати контролю та моніторингу керівник апарату систематично інформує голову.

3.5. Відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації проводить аналіз поданих структурними підрозділами відповідно до прийнятих рішень інформації, звітів, статистичних показників із питань виконання актів Кабінету

Міністрів України, планів організації підготовки проєктів актів, необхідних для забезпечення реалізації законів України, та організації виконання актів Президента України, а також доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Київського міського голови та голови і готує відповідні матеріали і висновки для розгляду головою.

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

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

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

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

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), що 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 або його заступників, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, розпоряджень та доручень голови, рішень Колегії, протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у голови.

3.8. Відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснює координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням документів, що підлягають обов'язковому контролю, веде облік і базу даних контрольних документів для надання структурним підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації інформаційних матеріалів щодо термінів їх виконання.

3.9. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, доручень Київського міського голови та голови 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 Колегії, нарадах у голови або у першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків із виконання встановлених завдань.

3.10. Відповідальність за виконання доручень несуть особи, зазначені у резолюції керівника першими або визначені відповідальними.

3.11. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання визначених завдань доповідаються голові, керівнику апарату або заступнику керівника апарату.

Відповідно до матеріалів, що містять відомості про можливе несвоєчасне чи неповне виконання завдань, голова, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, заступник керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків дає доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

3.12. Зняття з контролю виконаних документів здійснюється на підставі письмової інформації відповідальної за виконання посадової особи про їх виконання.

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

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації знімаються з контролю головою 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 – із 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 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 3 робочих днів, «терміново» – протягом 7 робочих днів

від дати накладення резолюції. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк або 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, протоколів доручень або їх окремих пунктів, відповідальний за виконання повідомляє посадову особу, яка його встановила, із наданням відповідного обґрунтування із зазначенням нового можливого строку виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як за 3 робочих дні до його закінчення.

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

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

4.7. Запити народних депутатів України розглядаються протягом 15 днів із 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 України, 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 із моменту його одержання. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом із викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів із 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 із 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 наближення термінів виконання розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації або окремих їх пунктів, рішень Колегії, протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у голови, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації інформацію про виконання через систему електронного документообігу або в паперовому вигляді.

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

5.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян: пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, у тому числі усних звернень, що надійшли до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через комунальну бюджетну установу «Контактний центр міста Києва».

Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян (у тому числі запрошення громадян на особистий прийом), покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Організація розгляду (у тому числі ведення діловодства) усних звернень, що надійшли до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через комунальну бюджетну установу «Контактний центр міста Києва», покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Розгляд звернень громадян у Дарницькій 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, та згідно із Примірним порядком розгляду звернень громадян у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженим в установленому порядку.

5.3. Особистий прийом громадян проводить голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату, керівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до графіка, затвердженого головою.

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

5.5. Розгляд звернень громадян про надання безоплатної первинної правової допомоги здійснюються відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

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

6.1. Організація в установленому законом порядку доступу до публічної інформації, відповідальність за попередній розгляд, опрацювання, облік, аналіз, контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, покладається на визначену особу відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6.2. Забезпечення належного функціонування блоку «Доступ до публічної інформації» на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації покладається на відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6.3. Забезпечення системного та оперативного оприлюднення розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та іншої інформації, передбаченої частиною першою статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, в офіційних друкованих виданнях або в будь-який інший спосіб, передбачений законодавством України, покладається на відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6.4. Опрацювання запитів на інформацію у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 13 березня 2018 року № 164 «Про основні заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації».

## **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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату або відділ роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації надсилає в день реєстрації структурним підрозділам, до повноважень яких належить вирішення порушеного питання, для розгляду та підготовки проєкту відповіді.

7.3. Відповідь на депутатські запити, звернення депутатів до голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, заступника керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків надає посадова особа, якій вони адресовані.

Якщо депутатські запити, звернення депутатів адресовані Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації, відповідь надається за підписом голови.

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 ДАРНИЦЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ**

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

2. Щотижнево головою або за його дорученням першим заступником голови проводяться апаратні наради щодо вирішення оперативних питань життєдіяльності та розвитку Дарницького району міста Києва (далі – апаратна нарада) із заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату та керівниками структурних підрозділів (за необхідності можуть бути запрошені керівники комунальних підприємств, установ та організацій, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади).

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

4. Доручення, напрацьовані під час апаратної наради, оформлюються протоколом, що готується відділом організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше наступного робочого дня з дня її проведення і подається на затвердження голові апарату на апаратній нараді.

Протокол підлягає обов'язковому погодженню з керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Повідомлення про запрошення на наради здійснюється завчасно, як правило, не пізніше ніж за один робочий день до їх проведення. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами із зазначенням виконавців та термінів виконання. Питання, що потребують фінансового забезпечення, узгоджуються з фінансовим управлінням Дарницької районної в місті Києві державної



адміністрації та при необхідності з відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. Ведення протоколів і контроль за їх виконанням покладається на визначених відповідальними у відповідних структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації осіб.

Запрошення представників засобів масової інформації для участі в нарадах та інших офіційних заходах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації чи її окремих структурних підрозділів здійснюється відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням із головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

6. Організація проведення нарад у першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату покладається на відповідні структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за напрямками їх роботи.

7. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на апаратних нарадах, здійснюється відділом організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а на нарадах у першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату – структурним підрозділом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Керівництву Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації постійно надаються аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нарадах.

## **Розділ XII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **Глава 1. Взаємовідносини з Президентом України та Кабінетом Міністрів України**

1.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація в межах своїх повноважень забезпечує виконання виданих Президентом України актів, реалізацію програм Президента України, виконання наданих Президентом України доручень, актів Кабінету Міністрів України.

1.2. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація та її голова при здійсненні своїх повноважень відповідальні перед Президентом України. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація та її голова при здійсненні своїх повноважень відповідальні перед Кабінетом Міністрів України та підзвітні і підконтрольні йому.

## **Глава 2. Взаємовідносини з Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією)**

2.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація підпорядкована виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), а також підзвітна і підконтрольна Київській міській раді у частині повноважень, делегованих їй Київською міською радою.

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

Доручення Київського міського голови, першого заступника голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату з питань, що відповідно до розподілу обов'язків доручені їм, є обов'язковими для виконання Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією.

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

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

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

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

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

співпрацює із апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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, що 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.

2.6. Доручення Київського міського голови голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації подаються йому для розгляду невідкладно. У разі потреби такі доручення за рішенням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації надсилаються структурним підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до їх повноважень для вивчення та підготовки пропозицій.

### **Глава 3. Організація роботи структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

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

- 1 визначає стратегічні цілі, пріоритети і першочергові завдання щодо реалізації державної та міської політики у відповідній сфері;
- 2 визначає критерії оцінки ефективності діяльності структурних підрозділів;
- 3 визначає заходи, спрямовані на узгодження дій структурних підрозділів та об'єднання їх зусиль для виконання спільних завдань;
- 4 здійснює інші заходи.

3.2. Спрямування і координація діяльності структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснюються Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією шляхом видання відповідних актів та прийняття протокольних рішень з окремих питань за результатами їх обговорення на засіданнях Колегії та апаратних нарадах.

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

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

3.5. Структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права співпрацюють із апаратом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

### **Глава 4. Взаємодія з підприємствами, установами, організаціями**

4.1. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація здійснює функцію управління майном підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, у встановленому порядку вирішує питання щодо

затвердження їх статутів (положень). Голова укладає та розриває контракти з їх керівниками, застосовує в установленому порядку до них заходи дисциплінарної відповідальності.

4.2. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація у відносинах із комунальними підприємствами, установами та організаціями, віднесеними до сфери її управління, готує, зокрема, акти з питань їх утворення, реорганізації або ліквідації, у встановленому порядку бере участь у вирішенні питань щодо затвердження положень (статутів) про такі підприємства, установи та організації, визначення граничної чисельності працівників, призначення на посаду та звільнення з посади керівників та застосування до них заходів дисциплінарної відповідальності.

4.3. Керівники підприємств, установ та організацій у Дарницькому районі міста Києва, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, призначаються та звільняються з посад за погодженням із головою, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, а також керівників навчальних закладів, які призначаються на посаду за умовами конкурсу.

4.4. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація не втручається у господарську діяльність підприємств, установ і організацій, крім випадків, визначених законом.

4.5. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація має право звернутися до власника підприємства, установи, організації чи уповноваженої ним особи з вмотивованим поданням про притягнення до відповідальності їх керівників у разі порушення ними законів. Про результати розгляду власник чи уповноважена ним особа зобов'язані повідомити Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію у місячний термін.

4.6. Керівники підприємств, установ та організацій у Дарницькому районі міста Києва незалежно від форм власності зобов'язані в десятиденний термін надавати на вимогу голови необхідну інформацію.

Керівник апарату



Юрій ВОЛОДІН

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА  
до проекту розпорядження

---

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту на виконання актів законодавства, доручення Київського міського голови, з власної ініціативи тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

Зазначається, що проект розпорядження не носить нормативно-правовий характер, не зачіпає права, свободи, законні інтереси і не стосується обов'язків громадян та юридичних осіб або не має міжвідомчий характер, з відповідним обґрунтуванням.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

#### 6. Регіональний аспект

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

#### 7. Громадське обговорення

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

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

#### 8. Прогноз результатів

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

Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

\_\_\_\_\_ (посада керівника головного розробника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Керівник апарату



Юрій ВОЛОДІН

Додаток 2  
до Регламенту Дарницької  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

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

\_\_\_\_\_ (назва)

Проект розпорядження розроблено

\_\_\_\_\_ (найменування структурного

підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

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

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

2. Узагальнений висновок

\_\_\_\_\_ (наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту

в цілому, оцінюється правова доцільність видання та обґрунтованість

\_\_\_\_\_ проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Юридичну експертизу проекту розпорядження проведено:

\_\_\_\_\_ (начальник юридичного відділу апарату)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник апарату



Юрій ВОЛОДІН

Додаток 3  
до Регламенту Дарницької  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

ДОВІДКА  
щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської  
інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis EC)  
проєкту \_\_\_\_\_  
(назва проєкту розпорядження)

Проєкт розпорядження розроблено

\_\_\_\_\_ (найменування органу виконавчої влади)

1. Належність проєкту до сфер, правовідносини в яких регулюються правом Європейського Союзу (acquis EC)

Визначається належність проєкту до сфер, правовідносини в яких регулюються правом Європейського Союзу (acquis EC).

Зазначається сфера або сфери правового регулювання, джерела права Європейського Союзу (acquis EC), що регулюють правовідносини, аналогічні тим, що планується врегулювати проєктом.

2. Зобов'язання України у сфері європейської інтеграції (у тому числі міжнародно-правові)

Визначається наявність та джерела міжнародно-правових зобов'язань України у сфері європейської інтеграції щодо предмета правового регулювання проєкту (Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, інші міжнародні договори України у сфері європейської інтеграції), а також строки впровадження відповідних зобов'язань.

У разі коли між Україною та ЄС було досягнуто міжнародні домовленості з предмета, що регулюється проєктом, наводяться посилання та зміст відповідних домовленостей (спільні заяви, декларації, меморандуми, що не мають сили міжнародного договору, домовленості за результатами засідань двосторонніх органів тощо).

3. Програмні документи у сфері європейської інтеграції

Якщо проєкт розроблено відповідно до програмних документів у сфері європейської інтеграції Президента України та/або Кабінету Міністрів, робиться посилання на відповідні статті, частини або пункти таких документів.

4. Порівняльно-правовий аналіз

Наводиться інформація про відповідність положень проєкту відповідним положенням права Європейського Союзу (acquis EC) та міжнародно-правовим зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції.

Інформація наводиться відповідно до однієї з форм, наведених нижче, залежно від змісту положень проєкту та пріоритетів або строків виконання міжнародно-правових зобов'язань у сфері європейської інтеграції:



крім випадків, зазначених в абзаці п'ятому цього розділу, інформація наводиться у порівняльній таблиці за такою формою:

Порядковий номер	Положення проєкту	Відповідні положення джерел права ЄС (acquis ЄС)	Оцінка відповідності праву ЄС (acquis ЄС) (відповідає, не суперечить, частково враховує, не відповідає, не врегульовано)	Відповідні положення джерел міжнародно-правових зобов'язань України у сфері європейської інтеграції	Оцінка відповідності міжнародно-правовим зобов'язанням (відповідає, не суперечить, частково враховує, не відповідає, не врегульовано)

у разі, коли предмет правового регулювання проєкту регулюється актом/актами законодавства ЄС, імплементація яких передбачена Угодою про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, і до завершення строку такої імплементації відповідно до зазначеної Угоди та/або відповідно до організаційно-розпорядчих актів Кабінету Міністрів з моменту початку розроблення проєкту залишилося не більше двох років, – головний розробник готує таблицю відповідності з постатейним аналізом відповідності законодавства України відповідному акту законодавства ЄС (для кожного акта окремо у разі впровадження кількох актів законодавства ЄС) за такою формою:

Порядковий номер	Положення акта законодавства ЄС та/або інших джерел права Європейського Союзу (acquis ЄС) (положення наводяться постатейно)	Міжнародно-правові зобов'язання у сфері європейської інтеграції (наводяться норми, що стосуються положень, наведених у колонці 2)	Оцінка відповідності (дається оцінка відповідності законодавства України положенням, наведеним у колонках 2 і 3 (відповідає, не суперечить, частково відповідає, не відповідає, не врегульовано, наводяться норми законодавства України з посиланням на акти законодавств, що регулюють відповідний предмет і у яких впроваджено відповідні положення)	Необхідні подальші заходи для належного наближення законодавства (необхідні проєкти законів, підзаконних актів, методичних настанов тощо)
1	2	3	4	5

### 5. Очікувані результати

Відображаються результати економічного, соціального та політичного аналізу реалізації акта, а також у разі потреби обґрунтування обраних шляхів впровадження відповідних положень акта законодавства ЄС. Наводяться результати проведеної оцінки регуляторного впливу (або здійснюється посилання на таку оцінку).

### 6. Узагальнений висновок

Наводиться узагальнена інформація про відповідність проекту зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правовим, та праву ЄС (acquis ЄС). У разі коли проєкт не відповідає зобов'язанням у сфері європейської інтеграції (крім міжнародно-правових), програмним документам Кабінету Міністрів або праву ЄС (acquis ЄС), обґрунтовується необхідність його прийняття та строк дії акта.

\_\_\_\_\_ (посада керівника органу виконавчої влади)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Керівник апарату



Юрій ВОЛОДІН