

РКМДА № 1970 від 29.10.2002 зі змінами згідно РКМДА № 915 від 05.06.2006

+ зміни (від 5 червня 2006 року N 915, від 16 серпня 2007 року N 1050, від 28 серпня 2007 року N 1135, від 10 жовтня 2007 року N 1326, від 27 листопада 2007 року N 1545, від 8 квітня 2008 року N 580, від 20 червня 2008 року N 867, від 25 листопада 2010 року N 1000

+ РКМДА № 1970 від 29.10.2002 з усіма змінами станом на 10.03.2011

КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ N 1970 від 29.10.2002

Про Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

{ Із змінами, внесеними згідно з Розпорядженням КМДА
N 915 (ra0915017-06) від 05.06.2006 }

На виконання п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.99 N 2263 (2263-99-п) "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" та постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 N 335 (335-2002-п) "Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації":

1. Затвердити Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Контроль за додержанням Регламенту покласти на першого заступника, заступників голови Київської міської державної адміністрації.

Взяти до відома, що порушення працівниками виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вимог Регламенту тягне за собою дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства.

3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Київської міської державної адміністрації від 10.01.2001 N 1 (ra0001017-01) "Про Регламент Київської міської державної адміністрації" та від 03.10.2001 N 2058 (ra2058017-01) "Про внесення змін до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 10.01.2001 N 1".

Голова

О.Омельченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Київської

міської державної
адміністрації
від 29.10.2002 N 1970

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Регламент) є нормативним актом, який регулює організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності Київської міської державної адміністрації.

2. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), далі - Київська міська державна адміністрація - будує свою роботу на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних інтересів та інтересів міста.

3. Основні засади організації діяльності Київської міської державної адміністрації, його апарату та структурних підрозділів визначаються Законами України "Про столицю України - місто-герой Київ" (401-14), "Про місцеві державні адміністрації" (586-14), "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР), положеннями про головні управління, управління, відділи та інші служби Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями міської державної адміністрації з організаційних питань та цим Регламентом.

РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ МІЖ КИЇВСЬКИМ МІСЬКИМ ГОЛОВОЮ, ПЕРШИМ ЗАСТУПНИКОМ, ЗАСТУПНИКАМИ ГОЛОВИ, КЕРІВНИКОМ АПАРАТУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, ПЛАНУВАННЯ ЇЇ РОБОТИ

4. Розподіл обов'язків між міським головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Київської міської державної адміністрації здійснюється Київським міським головою.

При цьому визначаються:

функції і повноваження, закріплені за першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Київської міської державної адміністрації;

управління, відділи та інші структурні підрозділи Київської міської державної адміністрації, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Київської міської державної адміністрації.

Міським головою визначаються також обов'язки першого заступника та заступників голови Київської міської державної адміністрації щодо спрямування та контролю діяльності відповідних районних у м. Києві державних адміністрацій.

5. Для виконання програм економічного і соціального розвитку міста та забезпечення ефективного функціонування міського господарства перший заступник, заступники голови та керівник апарату Київської міської державної адміністрації планують свою

роботу з урахуванням пропозицій керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб Київської міської державної адміністрації.

6. Для координації діяльності Київської міської державної адміністрації складаються квартальні та тижневі плани основних заходів міської державної адміністрації згідно з додатком 1. Квартальні плани роботи складаються з переліків питань для розгляду на апаратних нарадах у міського голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату Київської міської державної адміністрації.

7. До переліку питань для розгляду на апаратних нарадах у міського голови включаються:

питання, пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку міста, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язуванням проблем соціальної сфери, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодію з органами місцевого самоврядування;

питання, пов'язані з виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку перевірки їх виконання;

питання з основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється Київською міською державною адміністрацією або за її участю.

На апаратних нарадах у міського голови в обов'язковому порядку також планується розгляд питань:

про підведення підсумків діяльності Київської міської державної адміністрації відповідно за квартал, півріччя, 9 місяців, рік і з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

про роботу структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації, про роботу районних у м. Києві державних адміністрацій з виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень Київської міської державної адміністрації або із здійснення їх повноважень.

Заплановані питання щодо роботи головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації, районних у м. Києві державних адміністрацій повинні, як правило, передбачати проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.

8. Письмові пропозиції до планів роботи на квартал подаються першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Київської міської державної адміністрації з урахуванням пропозицій керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб Київської міської державної адміністрації, головами районних у м. Києві державних адміністрацій за 15 днів до кінця кварталу до управління організаційної роботи апарату Київської міської державної адміністрації. Підготовлений управлінням організаційної роботи до 20 числа останнього місяця кожного кварталу проект плану роботи розглядається першим заступником та заступниками голови

Київської міської державної адміністрації, візується ними та передається до управління організаційної роботи для остаточного формування плану.

Пропозиції до плану-календаря основних заходів Київської міської державної адміністрації та районних у м. Києві державних адміністрацій на тиждень подаються у письмовому вигляді щочетверга до 12 години управлінню організаційної роботи для узагальнення.

Плани роботи затверджуються міським головою за поданням керівника апарату Київської міської державної адміністрації.

9. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи Київської міської державної адміністрації за рішенням міського голови.

Виключення з плану роботи питання здійснюється за дозволом міського голови на підставі доповідної записки першого заступника, заступника голови та керівника апарату Київської міської державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

10. Головні управління, управління, відділи, інші служби Київської міської державної адміністрації організують свою роботу відповідно до поточних планів роботи, що затверджуються їх керівником.

11. Контроль за виконанням планів роботи структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації здійснюється першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Київської міської державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

12. Для сприяння здійсненню повноважень Київської міської державної адміністрації, міський голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо).

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

13. Для погодженого розгляду питань, що належать до повноважень Київської міської державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія Київської міської державної адміністрації (далі - колегія) у складі міського голови (голова колегії), заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату (за посадою), а також керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації.

До складу колегії можуть входити керівники територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (за згодою) та посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою), керівники районних у м. Києві державних адміністрацій, керівники підприємств, громадських організацій міста.

Персональний склад колегії затверджується міським головою.

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

15. Засідання колегії проводяться у міру потреби.

16. Рішення колегії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів голос головуєчого є вирішальним.

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

17. Засідання колегії оформлюються протоколами управління організаційної роботи апарату Київської міської державної адміністрації та підписуються Київським міським головою.

Рішення колегії проводяться у життя, як правило, розпорядженнями або дорученнями міського голови.

Оригінали рішень колегії зберігаються у відділі редагування документів, випуску рішень та розпоряджень управління документального забезпечення апарату Київської міської державної адміністрації.

АПАРАТ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

18. Правове, інформаційно-аналітичне, методичне, кадрове, матеріально-технічне, організаційне забезпечення діяльності Київської міської державної адміністрації, систематичну перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень Київської міської державної адміністрації здійснює її апарат.

19. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до Київської міської державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень міського голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату Київської міської державної адміністрації;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації, рішень Київської міської ради; за дорученням міського голови розробляє проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

3) перевіряє виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень міського голови головними управліннями, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, а також районними у м. Києві державними адміністраціями, вивчає і узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу у її поліпшенні; розробляє пропозиції про удосконалення діяльності цих органів, здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень, доручень міського голови;

4) забезпечує контроль за додержанням встановлених вимог до підготовки і погодження розпоряджень Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації, їх реєстрацію, тиражування і доведення до виконавців;

5) аналізує за дорученням міського голови роботу органів

місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції про поглиблення взаємодії міської державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку міста;

6) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються міським головою;

7) опрацьовує і подає міському голові проекти планів роботи Київської міської державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

8) здійснює організаційне забезпечення засідань колегій, а також нарад, що проводяться міським головою, першим заступником та заступниками голови Київської міської державної адміністрації;

9) організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до Київської міської державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які викликають обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

10) здійснює реалізацію повноважень, делегованих Київській міській державній адміністрації Київською міською радою;

11) бере участь у підготовці звітів про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку міста, а також про реалізацію повноважень, делегованих міською радою;

12) проводить відповідно до затвердженого міським головою плану роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників Київської міської державної адміністрації, створенням кваліфікованого кадрового резерву і веденням обліку кадрів; вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників Київської міської державної адміністрації;

13) забезпечує міжнародну діяльність та організацію і координацію міжнародних заходів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); проводить організаційне та інформаційне забезпечення офіційних візитів Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київради, заступників голови Київської міської державної адміністрації за кордон для участі у міжнародних заходах та здійснює підготовку візитів і програм для закордонних делегацій з міст-побратимів та міст-партнерів; організовує інформаційне та протокольне забезпечення зустрічей Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київради та заступників голови Київської міської державної адміністрації з послами іноземних держав та представниками міжнародних організацій у м. Києві;

14) забезпечує ведення діловодства, дотримання секретності і службової таємниці;

15) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності Київської міської державної адміністрації;

16) виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням міського голови.

20. Апарат Київської міської державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з

головними управліннями, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та секретаріатом Київради.

21. Організація роботи апарату Київської міської державної адміністрації здійснюється відповідно до Регламенту, Інструкції з діловодства (га2047017-97), а також положення про апарат, що затверджується міським головою.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ У ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ)

22. Організацію роботи з кадрами в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює управління кадрової роботи і нагород, а в головних управліннях, управліннях, відділах, інших структурних підрозділах міської державної адміністрації, районних у місті Києві державних адміністраціях - структурні підрозділи (відділ, сектор, служба) кадрів, основними завданнями яких є реалізація єдиної державної політики у сфері державної служби, з питань кадрової роботи та нагород.

23. Організація кадрової роботи у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) проводиться за затвердженим Київським міським головою річним планом, у якому визначено заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників. Координацію роботи з кадрами у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) здійснює регіональна рада по роботі з кадрами.

24. Прийняття на державну службу до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством.

Для проведення конкурсу розпорядженням Київського міського голови утворюються конкурсні комісії:

- Київської міської державної адміністрації, що розглядає питання заміщення вакантних посад начальників Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації;
- апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Організаційне забезпечення роботи конкурсних комісій здійснює управління кадрової роботи і нагород.

Прийняття осіб на роботу до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на посади, що не віднесені до категорій державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

25. Управління кадрової роботи і нагород разом з керівниками структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) організовують вивчення ділових та моральних якостей осіб, які претендують на посади

державних службовців.

При прийнятті на державну службу відповідно до Закону України "Про державну службу" (3723-12) - може встановлюватися випробувальний термін до шести місяців. У разі негативного результату випробування особа звільняється з займаної посади державного службовця відповідно до законодавства про працю.

26. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, складають Присягу державних службовців і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені законами України "Про державну службу" (3723-12) та "Про боротьбу з корупцією" (356/95-ВР) щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця (з0783-00).

Особи, які призначаються на посади віднесені до номенклатури посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені на цю посаду тільки після отримання ними такого допуску.

27. У виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) для зайняття посад державних службовців та просування їх по службі, її структурних підрозділах створюється резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню:

- Кабінетом Міністрів України - на посади Київського міського голови, першого заступника голови, заступників голови Київської міської державної адміністрації, голів районних у місті Києві державних адміністрацій;

- Київським міським головою за погодження з відповідними центральними органами виконавчої влади - на посади начальників Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації, їх заступників;

- розпорядженням Київського міського голови - на посади працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах виконавчого органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

28. Перевагу для зайняття посади державного службовця мають особи, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень.

Без конкурсного відбору за рішенням Київського міського голови, керівника управління, відділу та іншого структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) можуть бути переведені на більш високі посади державні службовці, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, а також у інших випадках, передбачених законодавством.

29. Відрядження керівництва, начальників головних управлінь, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів та працівників

апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюються відповідно до плану роботи адміністрації, її структурних підрозділів, а також згідно з документами центральних органів влади. Рішення про службові відрядження в межах України приймається щодо:

- Київського міського голови - Прем'єр-міністром України, а в разі його відсутності першим віце-прем'єр-міністром України;
- першого заступника голови і заступників голови Київської міської державної адміністрації - Київським міським головою;
- керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації - заступниками голови міської державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків;
- голів районних у місті Києві державних адміністрацій - Київським міським головою, а в разі його відсутності - особою, яка його заміняє.

Відрядження оформляється розпорядженням Київського міського голови за поданням першого заступника, заступників голови, керівника апарату Київської міської державної адміністрації.

Проект розпорядження про відрядження в межах держави готується управлінням кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а про відрядження за кордон - управлінням міжнародних зв'язків апарату та Головним управлінням зовнішньоекономічних зв'язків та інвестицій Київської міської державної адміністрації.

Посвідчення про відрядження в межах держави оформляється управлінням кадрової роботи і нагород апарату на підставі виданого розпорядження і підписується керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а до країн СНД - Головним управлінням зовнішньоекономічних зв'язків та інвестицій і підписується заступником голови Київської міської державної адміністрації - начальником Головного управління.

У разі, коли заступники голови, працівники апарату, керівники структурних підрозділів міської державної адміністрації від'їжджають у відрядження, що не оформляються у міській державній адміністрації, то вони повинні обов'язково повідомити про це Київського міського голову та отримати його письмову згоду на виїзд у відрядження.

Керівники підприємств, установ та організацій, що знаходяться у власності територіальної громади міста Києва, оформляють відрядження за місцем роботи. Вони повинні обов'язково повідомити про це заступника голови міської державної адміністрації у порядку підпорядкованості та отримати його письмову згоду на виїзд у відрядження.

30. Щорічні відпустки працівникам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надаються у встановленому порядку згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток першого заступника, заступників голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівників головних управлінь, управлінь та інших служб міської державної адміністрації, голів районних у місті Києві державних адміністрацій затверджується розпорядженням

Київського міського голови.

Графік відпусток працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджується наказом керівника апарату.

Перший заступник та заступники голови Київської міської державної адміністрації подають до управління кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щорічно до 15 грудня пропозиції щодо складання графіків щорічних відпусток керівників структурних підрозділів апарату Київської міської державної адміністрації, керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб.

Керівники структурних підрозділів апарату міської державної адміністрації подають до управління кадрової роботи і нагород щорічно до 15 грудня пропозиції, погоджені з заступниками голови та керівником апарату Київської міської державної адміністрації щодо складання графіка щорічних відпусток працівників.

Відпустка надається на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я міського голови та оформлюється розпорядженням Київської міської державної адміністрації. Щодо керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб міської державної адміністрації, керівників структурних підрозділів апарату - заява про надання відпустки повинна бути погоджена першим заступником, відповідним заступником голови або керівником апарату Київської міської державної адміністрації.

Відпустки працівникам апарату надаються на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я керівника апарату. Заява про надання відпустки погоджується керівником структурного підрозділу апарату та відповідним заступником голови Київської міської державної адміністрації.

Відпустки працівникам апарату надаються наказом по апарату Київської міської державної адміністрації.

31. Відпустки керівникам підприємств, установ організацій, що знаходяться у власності територіальної громади міста Києва, надаються на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я Київського міського голови. Заява про надання відпустки погоджується першим заступником, заступником голови Київської міської державної адміністрації у порядку підпорядкованості.

Відпустка керівникам підприємств, установ та організацій, що знаходяться у власності територіальної громади м. Києва, оформлюється розпорядженням Київської міської державної адміністрації.

32. Київська міська державна адміністрація розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань України, нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Почесною грамотою Верховної Ради України, оголошення Подяки Прем'єр-міністра України та заохочення працівників апарату і структурних підрозділів міської державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

33. Матеріали з питань нагородження державними нагородами України та відзнаками Київського міського голови, які надходять до Київської міської державної адміністрації, реєструються у відділі по роботі з службовими документами управління документального забезпечення і передаються заступникам голови Київської міської державної адміністрації та керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для подальшого розгляду і внесення пропозицій щодо розгляду матеріалів на засіданні комісії з розгляду матеріалів по нагородженню при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

34. Підготовку матеріалів на засідання комісії (вивчення клопотань, підготовка порядку денного, попереднє ознайомлення членів комісії з матеріалами, а також оформлення протоколів засідання і витягів із них), організаційне забезпечення її засідань та контроль за своєчасним виконанням прийнятих рішень здійснює управління кадрової роботи та нагород апарату Київської міської державної адміністрації.

35. На кожного працівника, прийнятого на роботу до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), оформляється особова справа.

36. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на Київського міського голову, керівника апарату та керівників структурних підрозділів міської державної адміністрації.

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ВИПУСКУ РОЗПОРЯДЖЕНЬ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

37. Розпорядження Київської міської державної адміністрації видаються у межах повноважень, визначених законодавством України.

У разі відсутності міського голови його повноваження щодо видання розпоряджень Київської міської державної адміністрації виконує перший заступник голови Київської міської державної адміністрації.

38. Проекти розпоряджень вносяться за поданням першого заступника, заступників голови, керівника апарату, керівників головних управлінь, управлінь, відділів і служб Київської міської державної адміністрації, голів районних у м. Києві державних адміністрацій.

У разі, коли підготовка проекту розпорядження доручена кільком структурним підрозділам Київської міської державної адміністрації або районним у м. Києві державним адміністраціям, виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

39. До проекту розпорядження обов'язково додається пояснювальна записка згідно з додатком 2, що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріали (таблиці, графіки тощо).

40. Текст проекту розпорядження викладається українською мовою у стислій формі. Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому повинен бути органічно пов'язаним і не допускати можливості подвійного тлумачення змісту. Обов'язковою складовою частиною розпорядження є заголовок, який стисло розкриває його зміст. Преамбула проекту розпорядження, крім мотивів та цілей його видання, як правило, повинна містити посилання на відповідний закон або нормативні акти, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у розпорядженні.

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

41. На зворотному боці останньої сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, прізвище та ініціали керівника, який подає або погоджує проект.

Проект розпорядження візують: керівник та юрисконсульт головного управління, управління, відділу чи іншої служби Київської міської державної адміністрації, яка вносить проект, заступники голови Київської міської державної адміністрації, керівники управлінь, організацій, яким у проекті розпорядження передбачені завдання, доручення, керівник контрольного управління апарату, голови відповідних районних у м. Києві державних адміністрацій у разі, коли зачіпаються інтереси районів.

До контрольного управління апарату подаються на погодження ті проекти розпоряджень, які готуються на виконання актів чи доручень органів влади вищого рівня, або в яких контроль за виконанням покладено на заступників голови Київської міської державної адміністрації та голів районних у м. Києві державних адміністрацій і визначені конкретні завдання. На таких розпорядженнях проставляється відмітка про взяття їх на контроль.

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

Проекти розпоряджень, предметом яких є урегулювання підприємницької діяльності, погоджуються управлінням з питань підприємництва.

Всі проекти розпоряджень про дозвіл на виконання робіт, пов'язаних з ремонтно-реставраційними та будівельними роботами, розриттям, влаштуванням покриттів тротуарів і вулиць, погоджуються з управлінням координаційної роботи проектних і будівельних організацій апарату та мають бути погоджені з Київенерго, Київгазом, Київводоканалом, Укртелекомом для можливого одночасного прокладання або ремонту відповідних мереж.

Обов'язковому погодженню з Головним управлінням економіки та розвитку міста підлягають проекти розпоряджень з питань розміщення на території міста нових, реконструкції, розширення або ліквідації діючих об'єктів виробничого і невиробничого призначення підприємств (установ, організацій) незалежно від форм власності, передачі майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, у власність інших підприємств, установ, організацій (в тому числі в порядку взаємозаліків та взаєморозрахунків), залучення інвесторів до будівництва нових, а також реконструкції існуючих об'єктів житлового та не житлового фонду, які належать до комунальної власності територіальної громади міста та його районів, створення спільних підприємств на базі майна комунальної власності територіальної громади міста,

будівництва в м. Києві будь-яких об'єктів за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів та інших питань, що призводять до зміни соціально-економічних показників розвитку міста.

Вказані питання підлягають обов'язковому узгодженню з заступниками голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Погоджені в установленому порядку проекти розпоряджень подаються у відповідний відділ організаційного забезпечення діяльності заступника голови Київської міської державної адміністрації, який забезпечує погодження його з заступником голови Київської міської державної адміністрації та керівником юридичного управління.

42. Підготовлений згідно з вимогами пп. 37-40 цього Регламенту проект розпорядження подається у відділ редагування документів, випуску рішень та розпоряджень управління документального забезпечення апарату Київської міської державної адміністрації.

Відділ редагування документів, випуску рішень та розпоряджень управління документального забезпечення здійснює підготовку на підпис проектів розпоряджень, літературне редагування текстів та контроль за додержанням вимог щодо їх підготовки.

У разі порушення цих вимог відділ редагування документів, випуску рішень та розпоряджень повертає проект розпорядження у відповідний відділ організаційного забезпечення діяльності заступника голови для доопрацювання.

Всі проекти розпоряджень, що носять нормативний характер та мають загальноміське значення, погоджуються з усіма заступниками голови Київської міської державної адміністрації. Перший заступник голови Київської міської державної адміністрації візує проект розпорядження останнім.

43. Тривалість опрацювання проекту розпорядження в апараті не повинна перевищувати 10 робочих днів (у разі необхідності цей термін може бути продовжено заступником голови за обґрунтованим проханням посадової особи апарату).

44. Проекти розпоряджень погоджуються юридичним управлінням протягом терміну, що не перевищує 3 днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань - 5 днів. При цьому візуються всі сторінки проекту розпорядження і додатків до нього, що носять нормативний характер (із зворотного боку).

45. Після візування проекту розпорядження юридичним управлінням внесення до нього змін і доповнень не допускається.

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

У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації рішення про зняття або врахування зауважень приймають відповідно перший заступник, заступник голови та керівник апарату Київської міської державної адміністрації, до відання якого відноситься конкретне питання. У цьому випадку віза

першого заступника, заступника голови, керівника апарату Київської міської державної адміністрації на проекті розпорядження підтверджує остаточну редакцію проекту, що вноситься. В окремих випадках такі проекти розпоряджень можуть вноситися для колегіального обговорення та прийняття рішення.

47. Рішення про внесення проекту розпорядження на колегіальне обговорення приймається міським головою за письмовим обґрунтуванням відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації.

Перед винесенням проекту розпорядження на публічне обговорення начальник відділу організаційного забезпечення діяльності відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації передає його на розгляд постійним комісіям Київської міської ради за відповідними напрямками роботи.
{ Пункт 47 доповнено абзацом згідно з Розпорядженням КМДА N 915 (га0915017-06) від 05.06.2006 }

Заступник голови Київської міської державної адміністрації, який є відповідальним за підготовку проекту розпорядження, вивчає та узагальнює пропозиції, надані постійними комісіями Київської міської ради і враховує їх в остаточній редакції проекту розпорядження, що подається на підпис Київському міському голові. Пропозиції постійних комісій Київської міської ради, оформлені в письмовому вигляді на окремому аркуші, додаються до проекту розпорядження. { Пункт 47 доповнено абзацом згідно з Розпорядженням КМДА N 915 (га0915017-06) від 05.06.2006 }

48. Проект розпорядження, який зачіпає інтереси населення міста, має важливе соціально-економічне значення для його розвитку, може бути винесений на публічне обговорення.

Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає міський голова на підставі звернення головного розробника цього проекту.

У разі прийняття головою рішення про інформування населення стосовно проекту розпорядження текст інформаційного повідомлення передається прес-службі Київської міської державної адміністрації для доведення його до відома населення.

У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник вносить до відділу редагування документів, випуску рішень та розпоряджень управління документального забезпечення апарату проект розпорядження разом з довідкою про проведення публічного обговорення, в якій зазначаються коло осіб, які були залучені до публічного обговорення, результати цього обговорення, рішення щодо врахування пропозицій, мотиви та обґрунтування їх відхилення (в цілому або частково).

49. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи керівника головного управління, управління, відділу або служби Київської міської державної адміністрації, що зробила подання, відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату, начальника юридичного управління апарату.

50. Додатки до розпоряджень візують: керівник головного управління, управління, відділу або служби Київської міської

державної адміністрації, що зробила подання, відповідний заступник голови Київської міської державної адміністрації, начальник юридичного управління. Додатки до розпоряджень підписує керівник апарату.

51. Відповідальність за якість підготовки проекту розпорядження, відповідність вимогам законодавства та літературне редагування несе заступник голови Київської міської державної адміністрації, до компетенції якого належать зазначені питання.

Також відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам законодавства несе юридичне управління апарату.

52. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки та текстом цього розпорядчо-правового документа на машинному носії (дискеті) подається начальником відділу організаційного забезпечення діяльності відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації до відділу редагування документів, випуску рішень та розпоряджень управління документального забезпечення апарату.

Розрахунок розсилки розпорядження повинен містити повну адресу організацій-одержувачів та бути підписаним начальником відділу організаційного забезпечення діяльності відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації.

53. Проекти розпоряджень подаються на підпис міському голові керівником апарату.

54. Підписані міським головою розпорядження реєструються відділом редагування документів, випуску рішень та розпоряджень управління документального забезпечення апарату, який забезпечує зняття необхідної кількості копій розпоряджень і відправлення їх зазначеним у розрахунку організаціям через відділ по роботі з службовою кореспонденцією управління документального забезпечення апарату.

55. Розпорядження Київської міської державної адміністрації набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

56. Розпорядження, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, доводяться до відома населення Головним управлінням з питань взаємодії з засобами масової інформації Київської міської державної адміністрації і набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими розпорядженнями не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

57. Розпорядження Київської міської державної адміністрації, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, подаються на державну реєстрацію до Київського міського управління юстиції в п'ятиденний термін після їх видання і набирають чинності з моменту їх реєстрації, якщо самими розпорядженнями не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

58. Забезпечення реєстрації розпоряджень в Київському

міському управлінні юстиції покладається на керівників головних управлінь, управлінь, відділів, служб Київської міської державної адміністрації, за поданням яких видано розпорядження, та юридичне управління апарату Київської міської державної адміністрації.

59. Необхідність державної реєстрації розпорядження визначається начальником юридичного управління апарату при погодженні проекту, про що робиться спеціальна відмітка - "підлягає державній реєстрації".

60. Розпорядження, що подається на державну реєстрацію, супроводжується листом, який підписує відповідний заступник голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

61. Супровідний лист повинен містити такі дані:
 - обґрунтування підстав для видання розпорядження;
 - відомості про чинні акти з цього питання, інформацію про строки приведення їх у відповідність до розпорядження, поданого на державну реєстрацію, а також про розпорядження, що втрачають чинність у зв'язку з виданням цього розпорядження.

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

62. При поданні розпорядження на державну реєстрацію заслуховуються, у разі необхідності, пояснення посадової особи, якій доручалася підготовка проекту розпорядження, та представника юридичного управління.

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

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

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

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ВИПУСКУ РІШЕНЬ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

66. Проекти рішень Київської міської ради, які подаються до Київради Київською міською державною адміністрацією, готуються головними управліннями, управліннями, до компетенції яких віднесені поставлені в проектах рішень питання та подаються за підписом першого заступника заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Проект рішення Київради візується керівником та юрисконсультантом відповідного головного управління, управління Київської міської державної адміністрації, постійною комісією Київради, заступником голови Київської міської державної адміністрації, до відання якого віднесено поставлене в проекті

рішення питання, та начальником юридичного управління апарату Київської міської державної адміністрації.

67. Проекти рішень Київської міської ради, які подаються до Київради її постійними комісіями, та передані для погодження до Київської міської державної адміністрації, візуються заступником голови Київської міської державної адміністрації, до відання якого віднесено поставлене в проекті рішення питання, та начальником юридичного управління апарату Київської міської державної адміністрації.

68. Рішення Київради, підготовлені та погоджені в установленому порядку, подаються секретаріатом Київради у десятиденний термін після їх прийняття на засіданні Київради до відділу редагування документів, випуску рішень та розпоряджень управління документального забезпечення апарату Київської міської державної адміністрації.

69. Відділ редагування документів, випуску рішень та розпоряджень управління документального забезпечення апарату Київської міської державної адміністрації здійснює літературне редагування рішень Київради, перевіряє їх на відповідність встановленим вимогам щодо викладу і оформлення. У разі порушення цих вимог відділ повертає рішення до секретаріату Київради для доопрацювання.

70. Рішення Київради подаються на підпис Київському міському голові керівником апарату Київської міської державної адміністрації.

71. Підписані міським головою рішення Київради надходять до відділу редагування документів, випуску рішень та розпоряджень управління документального забезпечення апарату Київської міської державної адміністрації, який забезпечує реєстрацію, зняття необхідної кількості копій рішень та їх направлення до виконавців і секретаріату Київради.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ У КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

72. Організація роботи з документами у Київській міській державній адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 16.12.97 N 2047 (га2047017-97).

73. Діловодство у Київській міській державній адміністрації ведеться згідно з номенклатурою справ, що вводиться в дію з 1 січня щорічно.

74. Відповідальність за організацію виконання документів несуть міський голова, перший заступник та заступники голови Київської міської державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату, керівники головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації.

75. Контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в апараті Київській міській державній адміністрації здійснює управління документального забезпечення апарату.

Управління документального забезпечення апарату здійснює узагальнення та аналіз службової кореспонденції і інформує міського голову та керівника апарату за підсумками роботи за рік.

76. Відповідальність за стан ведення діловодства і збереження документів у відділах першого заступника, заступників голови та керівника апарату Київської міської державної адміністрації, головних управліннях, управліннях, відділах та інших службах Київської міської державної адміністрації покладається на їхніх керівників.

У разі реорганізації структурного підрозділу апарату Київської міської державної адміністрації керівник цього підрозділу забезпечує передачу по акту всіх справ (документів) іншому структурному підрозділу, який визначений правонаступником.

Закінчені діловодством справи разом з контрольно-обліковими картками на документи (дискетами) передаються до архіву Київської міської державної адміністрації через 3 роки після завершення їх у діловодстві структурних підрозділів.

У разі ліквідації структурного підрозділу апарату Київської міської державної адміністрації керівник цього підрозділу по опису передає документи сектору архівного діловодства відділу редагування документів, випуску рішень та розпоряджень для наступного зберігання, який разом з ліквідаційною та експертною комісіями визначає цінність документів на підставі номенклатури справ.

77. Вся службова кореспонденція, що надходить до Київської міської державної адміністрації, приймається і опрацьовується відділом по роботі з службовими документами управління документального забезпечення апарату, вводиться в базу даних електронної системи обліку та контролю і в той же день передається на розгляд міського голови, заступника міського голови - секретаря Київради та заступників голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

За дорученням Київського міського голови службові документи з питань, що потребують громадського обговорення, передаються на розгляд заступникові міського голови - секретареві Київської міської ради та постійним комісіям Київської міської ради за відповідними напрямками роботи для надання узгоджених пропозицій першим заступникам та заступникам голови Київської міської державної адміністрації, відповідальним за їх виконання.
{ Пункт 77 доповнено абзацом згідно з Розпорядженням КМДА N 915 (ra0915017-06) від 05.06.2006 }

Перші заступники, заступники голови Київської міської державної адміністрації, відповідальні за виконання доручень, подають Київському міському голові узагальнені пропозиції щодо необхідності винесення порушених питань на громадське обговорення. { Пункт 77 доповнено абзацом згідно з Розпорядженням КМДА N 915 (ra0915017-06) від 05.06.2006 }

78. Передача документів, зареєстрованих у відділі по роботі з службовими документами управління документального забезпечення

апарату, здійснюється під розписку у журналах реєстрів видачі службової кореспонденції за встановленою формою.

79. Службова кореспонденція, що підлягає розгляду міським головою, доповідається йому начальником управління документального забезпечення апарату Київської міської державної адміністрації.

80. На дорученнях міського голови, що містять контрольні терміни та потребують відповіді заявникам, відділом по роботі з службовими документами управління документального забезпечення апарату робляться відмітки про взяття їх на контроль. Відділ по роботі з службовими документами управління документального забезпечення апарату направляє копії цих документів з дорученнями та копією реєстраційно-контрольної картки до контрольного управління апарату.

81. Після розгляду документів заступниками голови Київської міської державної адміністрації працівники відповідних відділів організаційного забезпечення діяльності першого заступника, заступників голови та керівника апарату Київської міської державної адміністрації знімають необхідну кількість копій (за кількістю виконавців) і передають їх до відділу по роботі з службовими документами управління документального забезпечення апарату. Оригінали доручень з відповідними документами зберігаються у відділах організаційного забезпечення діяльності першого заступника, заступників голови та керівника апарату Київської міської державної адміністрації. Якщо службовий документ не підлягає розмноженню, ознайомлення з ним і дорученням керівників Київської міської державної адміністрації здійснюють відповідні відділи організаційного забезпечення діяльності першого заступника, заступників голови та керівника апарату Київської міської державної адміністрації.

Прийом документів для перевірки і відправлення виконавцям здійснюється відділом по роботі з службовими документами управління документального забезпечення апарату, як правило, до 14.00 щоденно.

82. Копії законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів, а також рішень Київської міської державної адміністрації направляються до юридичного управління апарату.

83. Ініціативні листи керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації на ім'я міського голови попередньо розглядаються першим заступником та заступниками голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Службова кореспонденція, що містить питання фінансового забезпечення, розглядається головними розпорядниками бюджетних коштів згідно з бюджетною класифікацією та за дорученнями першого заступника, заступників голови та керівника апарату Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

84. Проекти листів подаються на підпис міському голові,

завізовані першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Київської міської державної адміністрації із зазначенням на останній сторінці прізвища та ініціалів виконавця і його службового телефону.

85. Вся вихідна кореспонденція за підписом міського голови реєструється у відділі по роботі з службовими документами управління документального забезпечення апарату. Копії листів формуються в справі згідно з номенклатурою та зберігаються у відділі по роботі з службовими документами до передачі в архів.

86. Вихідна кореспонденція за підписом першого заступника, заступників голови та керівника апарату Київської міської державної адміністрації реєструється у відповідних відділах організаційного забезпечення діяльності першого заступника, заступників голови та керівника апарату Київської міської державної адміністрації. У цих відділах також зберігаються копії листів, які формуються в справі згідно з номенклатурою.

87. Організація передачі та прийому інформації за допомогою електронної пошти між Київською міською державною адміністрацією та органами державної влади здійснюється сектором автоматизованих систем діловодства відділу по роботі з службовими документами управління документального забезпечення апарату.

Сектор автоматизованих систем діловодства забезпечує регулярний прийом матеріалів 4 рази на день о 9-00, 12-00, 15-00, 18-00 годинах.

88. Службова кореспонденція та інформаційні матеріали, що надійшли електронною поштою, опрацьовуються, вводяться в базу даних електронної системи обліку та контролю у порядку, визначеному у пп. 76-80.

Інформаційні матеріали, які надійшли електронною поштою і мають великий об'єм, записуються на дискету та передаються для опрацювання керівникам структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації.

89. Для передачі електронною поштою файли з інформацією записуються виконавцем на дискету, яка обов'язково перевіряється антивірусною програмою (програми Dr. Web, Anti Viral Toolkit Pro), та передаються до сектора автоматизованих систем діловодства відділу по роботі з службовими документами управління документального забезпечення апарату Київської міської державної адміністрації.

Інформація, що підлягає передачі, оформляється виконавцем у текстовому процесорі Word, шрифтом Times New Roman (за винятком відомостей, які формуються з баз даних).

На дискеті повинні бути записані лише файли, призначені для передачі.

Відповідальність за зміст інформації, яка передається електронною поштою, несе керівник відповідного структурного підрозділу апарату Київської міської державної адміністрації, який готує відповідні матеріали.

**ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ
У КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ**

90. Контрольно-координаційні повноваження Київської міської державної адміністрації здійснюються: міським головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Київської міської державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації.

Організаційне та методичне керівництво контрольно-координаційною діяльністю структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації здійснює контрольне управління апарату Київської міської державної адміністрації.

Порядок організації контролю у Київській міській державній адміністрації регулюється Положенням про контрольне управління, цим Регламентом та Інструкцією з діловодства (га2047017-97).

91. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін або якщо терміни встановлено міським 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 та доручень міського голови, рішень Київської міської ради та колегій, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, протоколів доручень, наданих міським головою під час апаратних нарад, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради.

92. Облік і контроль за дотриманням порядку проходження службових документів в апараті Київської міської державної адміністрації здійснює управління документального забезпечення.

Безпосередній оперативний контроль за виконанням доручень здійснюють головні управління, управління, відділи та інші структурні підрозділи Київської міської державної адміністрації, а структурні підрозділи апарату забезпечують координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому.

Контрольне управління здійснює координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень і доручень міського голови та міської державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради; веде облік і базу даних контрольних документів для надання структурним підрозділам Київської міської державної адміністрації попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів та якості їх виконання та з подальшим аналізом причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

93. Контроль за ходом виконання актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень міського 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 апаратних нарадах у міського голови або заступників голови Київської міської державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

Контроль за виконанням актів законодавства і доручень Президента України та на їх виконання інших актів законодавства здійснюється на підставі планів контролю, які розробляються структурними підрозділами апарату Київської міської державної адміністрації, відповідальними за контроль (додаток 3).

План контролю погоджується контрольним управлінням та затверджується заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Інформація щодо виконання планів контролю подається до контрольного управління апарату.

94. Відповідальність за виконання доручення голови несуть особи, зазначені у резолюції керівника першими, або визначені відповідальними.

95. Акти і доручення Президента України, що надійшли до Київської міської державної адміністрації, виконуються у строки, встановлені Президентом України.

Акти і доручення Кабінету Міністрів України, що надійшли до Київської міської державної адміністрації, виконуються в строки, встановлені Прем'єр-міністром, віце-прем'єр-міністрами України.

Якщо строк не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з моменту підписання акту чи доручення.

Строки виконання інших службових документів, що надійшли до Київської міської державної адміністрації, не повинні перевищувати 30 календарних днів (за винятком тих, в яких встановлено конкретний строк) від дня їх реєстрації у відділі по роботі з службовими документами управління документального забезпечення апарату.

Якщо акт законодавства або доручення мають виконувати кілька виконавців, інформація подається на особу, зазначену першою, або відповідальною за контроль, і не пізніше 5 робочих днів до закінчення строку.

При необхідності подовжити строк виконання акта законодавства чи доручення відповідальний за виконання повинен звернутись з відповідною пропозицією до посадової особи, яка встановила термін виконання, та письмово повідомити контрольне управління апарату про згоду посадової особи щодо подовження термінів виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як за 5 робочих днів до його закінчення.

Запити народних депутатів України виконуються протягом 15 днів згідно з Законом України "Про статус народного депутата України" (2790-12). Якщо протягом зазначеного терміну питання не можливо вирішити, надається проміжна відповідь Голові Верховної Ради України і народному депутату.

Звернення народних депутатів України виконується протягом 10 днів.

Запити депутатів місцевих рад виконуються в строки, встановлені відповідною радою, а звернення депутатів місцевих рад розглядаються в десятиденний строк згідно з Законом України "Про статус депутатів місцевих рад" (93-15).

Якщо питання протягом зазначеного терміну неможливо вирішити, народному депутату України чи депутату місцевої ради надається проміжна відповідь. Строк виконання депутатських запитів або звернень, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його отримання.

В разі ненадходження інформації від співвиконавців у визначений термін, особа, визначена відповідальною, письмово повідомляє контрольне управління апарату про можливий зрив своєчасного виконання завдань (доручень) з вини співвиконавців.

96. Щоквартально до 3-го числа наступного за звітним місяцем і по мірі вирішення визначених завдань відповідальні за їх виконання або контроль відповідні керівники структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації та районних у м. Києві державних адміністрацій надають звіт контрольному управлінню про виконання рішень Київради, розпоряджень міського голови та розпоряджень Київської міської державної адміністрації або окремих їх пунктів, доручень міського голови, даних на апаратних нарадах, інших контрольних документів для узагальнення та аналізу.

97. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання визначених завдань доповідаються керівнику апарату Київської міської державної адміністрації на щотижневих апаратних нарадах, а в разі необхідності і міському голові.

З матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи неповного виконання завдань, міський голова, перший заступник або заступник голови Київської міської державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

98. Інформація (звіт) про стан виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, що подається відповідно Президенту України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписується міським головою або за його дорученням заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

99. Виконані контрольні документи знімаються з контролю відповідальною за виконання особою за погодженням з контрольним управлінням апарату.

Акти і доручення Президента України знімаються з контролю за погодженням з Головним контрольним управлінням Адміністрації Президента України.

100. Щомісячно контрольним управлінням Київської міської державної адміністрації готується міському голові аналітична довідка про стан виконавської дисципліни.

**ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ АПАРАТНИХ НАРАД
ТА НАРАД З ОКРЕМИХ ПИТАНЬ У КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ
ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ**

101. Міський голова, перший заступник, заступники голови та керівник апарату Київської міської державної адміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень Київської міської державної адміністрації.

Апаратна нарада проводиться міським головою або за його дорученням одним із заступників голови Київської міської державної адміністрації, як правило, щоп'ятниці.

Організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад здійснює управління організаційної роботи апарату.

102. Порядок денний апаратної наради формується на підставі примірнього переліку питань, що складається на квартал та затверджується міським головою.

За рішенням міського голови на розгляд апаратної наради можуть вноситися питання, не передбачені примірним переліком.

103. До кожного з питань порядку денного апаратної наради головними управліннями, управліннями та службами Київської міської державної адміністрації, відповідальними за підготовку питань, готуються довідковий матеріал, проект протокольних доручень та, при необхідності, проект розпорядження Київської міської державної адміністрації, список запрошених осіб для розгляду питання та список виступаючих по даному питанню.

104. Відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів покладається на першого заступника, заступників голови та керівника апарату Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

105. Підготовлені матеріали, погоджені в установленому порядку, подаються до управління організаційної роботи апарату за 4 дні до засідання для узагальнення і підготовки необхідного комплексу документів.

Питання, що потребують фінансового забезпечення, узгоджуються з Головним фінансовим управлінням.

106. Коло службових осіб, які запрошуються на апаратну нараду з питань порядку денного, визначається першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Київської міської державної адміністрації, відповідальними за підготовку питань.

107. Учасники апаратної наради запрошуються на засідання управлінням організаційної роботи апарату Київської міської державної адміністрації. Додатково запрошені на апаратні наради з окремих питань учасники запрошуються відповідним відділом організаційного забезпечення діяльності першого заступника, заступника голови та керівника апарату Київської міської державної адміністрації, який відповідає за підготовку цього питання.

108. Доручення, напрацьовані під час апаратної наради, оформлюються протокольним управлінням організаційної роботи не пізніше ніж у триденний термін і подаються на затвердження головуючому на засіданні. Протокол апаратної наради візується керівником відповідного головного управління, управління, служби та першим заступником, заступником голови, керівником апарату

Київської міської державної адміністрації, відповідальними за підготовку питання.

У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні першого заступника, заступників голови та керівника апарату Київської міської державної адміністрації рішення про остаточну редакцію окремих пунктів протоколу апаратної наради приймається міським головою. В цьому випадку спірне питання вноситься керівником апарату на розгляд міському голові для прийняття ним остаточного рішення.

109. Порядок підготовки та проведення нарад з окремих питань, організація роботи постійних або тимчасових робочих органів визначається положеннями про них.

110. Наради з окремих питань проводяться міським головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Київської міської державної адміністрації відповідно до планів роботи, а також виходячи з оперативної необхідності.

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

111. Запрошення на наради (крім апаратних) або за іншою службовою необхідністю голів районних у м. Києві державних адміністрацій здійснюється за погодженням з міським головою.

112. Повідомлення про запрошення на наради здійснюється відповідним відділом завчасно, як правило, не пізніше, ніж за 1 день до їх проведення. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами із зазначенням виконавців та термінів виконання.

Запрошення представників засобів масової інформації для участі в нарадах та інших офіційних заходах Київської міської державної адміністрації чи окремих її структурних підрозділах здійснюється виключно Головним управлінням з питань взаємодії з засобами масової інформації за погодженням з міським головою або першим заступником, заступником голови та керівником апарату Київської міської державної адміністрації.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН У КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПИСЬМОВИХ ЗВЕРНЕНЬ

113. Прийом громадян у Київській міській державній адміністрації здійснюють: Київський міський голова, перший заступник, заступники голови Київської міської державної адміністрації згідно з графіком, затвердженим Київським міським головою. Порядок прийому громадян у Київській міській державній адміністрації, запис громадян на прийом до керівників Київської міської державної адміністрації проводить відділ прийому та опрацювання звернень громадян управління документального забезпечення апарату.

Організацію прийому громадян Київським міським головою забезпечує відділ прийому та опрацювання звернень громадян управління документального забезпечення апарату, першим заступником та заступниками голови Київської міської державної адміністрації - відповідні відділи організаційного забезпечення

діяльності першого заступника та заступників голови Київської міської державної адміністрації.

114. Контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян, здійснюють відповідно відділ прийому та опрацювання звернень громадян та відділи організаційного забезпечення діяльності першого заступника та заступників голови Київської міської державної адміністрації. Результати їх виконання доповідаються відповідним керівникам Київської міської державної адміністрації у встановлені строки.

115. Письмові звернення громадян, що надходять до Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації, приймаються, реєструються та попередньо розглядаються відділом прийому та опрацювання звернень громадян управління документального забезпечення апарату адміністрації, який передає їх Київському міському голові, заступнику міського голови - секретарю Київради або відповідним заступникам голови Київської міської державної адміністрації для розгляду по суті.

При необхідності, окремі звернення з відповідними дорученнями можуть надсилатися на розгляд районним у м. Києві державним адміністраціям відділом прийому та опрацювання звернень громадян апарату Київської міської державної адміністрації безпосередньо.

116. Контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян у Київській міській державній адміністрації здійснюють: відділ прийому та опрацювання звернень громадян управління документального забезпечення апарату Київської міської державної адміністрації - по зверненнях, які надійшли з органів влади та управління вищого рівня, від депутатів усіх рівнів, засобів масової інформації та інших органів і поставлених ними на контроль, а також по зверненнях, які розглядаються відділом безпосередньо;

відділи організаційного забезпечення діяльності першого заступника, заступників голови та керівника апарату Київської міської державної адміністрації - по письмових зверненнях, які надійшли з органів державної влади та управління вищого рівня, депутатів усіх рівнів, засобів масової інформації і надісланих до Київської міської державної адміністрації для розгляду, а також по зверненнях, які надійшли до Київської міської державної адміністрації безпосередньо.

117. Управління документального забезпечення апарату Київської міської державної адміністрації здійснює узагальнення та аналіз прийому громадян і розгляду письмових звернень до Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації та інформує через керівника апарату Київської міської державної адміністрації Київського міського голову за підсумками роботи за півріччя та рік.

ІНФОРМУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ МІСТА ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

118. Інформування населення міста Києва про діяльність Київської міської державної адміністрації здійснюється Головним управлінням з питань взаємодії з засобами масової інформації.

119. Джерелами інформації є:

- розпорядження міського голови;
- розпорядження міської державної адміністрації, протоколи нарад, плани офіційних та робочих заходів міського голови, першого заступника і заступників голови Київської міської державної адміністрації.

120. Керівники структурних підрозділів апарату Київської міської державної адміністрації взаємодіють з Головним управлінням з питань взаємодії з засобами масової інформації та оперативно надають на його прохання всі необхідні матеріали та інформацію, зміст якої погоджується з міським головою або відповідними заступниками голови Київської міської державної адміністрації.

Керівник апарату

Б.Стичинський

Додаток 1
до Регламенту Київської
міської державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Київський міський голова

_____ 200 р.

ПЛАН-КАЛЕНДАР
основних заходів Київської
міської державної адміністрації
на _____
(період, на який планується робота)

Дата і час проведення	Назва заходів, місце їх проведення	Відповідальні

Додаток 2
до Регламенту Київської
міської державної
адміністрації

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту розпорядження

_____ (назва)

У пояснювальній записці висвітлюються такі питання:

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту (зокрема, на виконання актів законодавства, з власної ініціативи). Чи обумовлено розроблення проекту необхідністю врегулювання проблемного питання у тій чи іншій сфері суспільних відносин і негативні наслідки, пов'язані з цим, чи прийняття розпорядження передбачає вирішення цього питання в регіоні.

2. Мета і завдання прийняття розпорядження

Розкриваються концептуальна ідея, покладена в основу проекту розпорядження; кінцева мета, якої планується досягти реалізацією цього розпорядження. Визначаються практичне значення і цільова спрямованість проекту.

3. Загальна характеристика та основні положення проекту розпорядження

Відображаються предмет правового регулювання, структура, склад і найважливіші положення проекту.

4. Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання

Зазначається перелік нормативно-правових актів, що діють у даній сфері суспільних відносин, а також перелічуються не врегульовані питання і пропонується механізм їх вирішення.

У разі потреби зазначається, які розпорядження мають бути визнані такими, що втратили чинність, а до яких повинні бути внесені зміни у зв'язку з прийняттям розробленого проекту розпорядження, а також пропозиції щодо розроблення нормативно-правових актів, необхідних для реалізації проекту розпорядження, що вноситься.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження подається у разі, коли його реалізація потребує матеріальних та інших витрат. Наводиться розрахунок необхідних асигнувань на реалізацію розпорядження із зазначенням конкретних витрат і джерел їх покриття.

Якщо реалізація розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це необхідно зазначити.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків прийняття розпорядження

Дається оцінка впливу реалізації розпорядження на соціально-економічну ситуацію в регіоні, галузі чи на підприємстві.

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

(посада керівника (підпис) (ім'я та прізвище)
головного розробника)

Додаток 3
до Регламенту Київської
міської державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник голови Київської
міської державної
адміністрації

(підпис) (ім'я та прізвище)

ПЛАН КОНТРОЛЮ

(назва структурного підрозділу, яка здійснює
оперативний контроль)

Вх. N, дата доручення, вид документа,	Форми та методи контролю (отримання і вивчення	Термін виконання	Відповідальні виконавці
назва	проміжної або		
	підсумкової		
	інформації		
	виконавців,		
	аналіз		
	статистичних		
	даних і		
	звітності,		
	заслуховування		
	на нарадах тощо)		
-----+-----+-----+-----			

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

"__" _____ 200_ р.

"Погоджено"

Начальник відділу контролю

Джерело:

http://uazakon.com/documents/date_81/pg_gfwqon/index.htm

http://uazakon.com/documents/date_81/pg_gfwqon/pg2.htm

http://uazakon.com/documents/date_81/pg_gfwqon/pg3.htm

http://uazakon.com/documents/date_81/pg_gfwqon/pg4.htm

**КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

N 915 від 05.06.2006

Про внесення доповнень до розпорядження
Київської міської державної адміністрації
від 29.10.2002 N 1970

Внести зміни до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 29.10.2002 N 1970 (га1970017-02) "Про Регламент виконавчого органу Київської міської ради: (Київської міської державної адміністрації)", а саме:

Пункт 47 Регламенту (га1970017-02) доповнити новими абзацами наступного змісту:

"Перед винесенням проекту розпорядження на публічне обговорення начальник відділу організаційного забезпечення діяльності відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації передає його на розгляд постійним комісіям Київської міської ради за відповідними напрямками роботи. Заступник голови Київської міської державної адміністрації, який є відповідальним за підготовку проекту розпорядження, вивчає та узагальнює пропозиції, надані постійними комісіями Київської міської ради і враховує їх в остаточній редакції проекту розпорядження, що подається на підпис Київському міському голові. Пропозиції постійних комісій Київської міської ради, оформлені в письмовому вигляді на окремому аркуші, додаються до проекту розпорядження".

Пункт 77 Регламенту (га1970017-02) доповнити новими абзацами наступного змісту:

"За дорученням Київського міського голови службові документи з питань, що потребують громадського обговорення, передаються на розгляд заступникові міського голови - секретареві Київської міської ради та постійним комісіям Київської міської ради за відповідними напрямками роботи для надання узгоджених пропозицій першим заступникам та заступникам голови Київської міської державної адміністрації, відповідальним за їх виконання. Перші заступники, заступники голови Київської міської державної адміністрації, відповідальні за виконання доручень, подають Київському міському голові узагальнені пропозиції щодо необхідності винесення порушених питань на громадське обговорення".

Голова Л.Черновецький

КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
N 1050 від 16.08.2007

Про внесення змін до Регламенту виконавчого
органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

Відповідно до статті 45 Закону України "Про місцеві державні адміністрації" (586-14), статті 10 Закону України "Про столицю України - місто-герой Київ" (401-14), постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 N 950 (950-2007-п) "Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України", рішення Київської міської ради від 14.06.2006 N 14/14 (ra_014023-06) "Про затвердження Регламенту Київської міської ради":

Внести зміни до пункту 66 Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 29.10.2002 N 1970 (ra1970017-02), та викласти його у такій редакції:

"66. Проекти рішень Київської міської ради, які подаються до Київради виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), готуються головними управліннями, управліннями, до компетенції яких віднесені порушені у проектах рішень питання.

Проект рішення має містити:

- назву документа;
- преамбулу з посиланням на відповідні законодавчі та нормативні акти із зазначенням номерів статей, частин, пунктів та підпунктів;
- додатки (якщо вони є).

Текст проекту рішення викладається українською мовою у стислій формі. Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому повинен бути органічно пов'язаним і не допускати подвійного тлумачення змісту.

Проект рішення подається до управління організаційної роботи секретаріату Київської міської ради разом із:

- супровідним листом за підписом Київського міського голови або першого заступника голови Київської міської державної адміністрації;
- пояснювальною запискою з обґрунтуванням необхідності прийняття рішення за підписом начальника головного управління, управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - розробника проекту рішення;
- порівняльною таблицею (у разі подання проекту рішення про внесення змін до чинного рішення);
- переліком нових нормативних актів та актів, прийняття або перегляд яких необхідно здійснити для реалізації положень рішення;
- службовою адресою та контактними телефонами розробника проекту рішення та осіб, відповідальних за його супроводження.

У випадку внесення проекту рішення Київської міської ради, що передбачає матеріальні чи інші витрати міського бюджету, мають додаватись фінансово-економічне обґрунтування та пропозиції щодо джерел покриття цих витрат.

Проект рішення Київської міської ради візується Київським міським головою, першими заступниками голови Київської міської державної адміністрації, керівником та юрисконсультom головного управління, управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - розробником проекту рішення, відповідною постійною комісією Київської міської ради, заступником голови Київської міської державної адміністрації, до відання якого віднесено порушене у проекті рішення питання, та

начальником юридичного управління апарату.
Положення про головні управління, управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджуються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) з подальшим поданням на затвердження Київській міській раді".

Голова Л.Черновецький

КИЇВСКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
№ 1135 від 28.08.2007

Про внесення змін та доповнень
до розпоряджень виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації) від 29.10.2002 № 1970
та від 19.07.2007 № 936

Відповідно до статті 52 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (280/97-ВР), статей 41 та 43 Закону України "Про місцеві державні адміністрації" (586-14), статті 10 Закону України "Про столицю України - місто-герой Київ" (401-14), підпункту 1.1 пункту 1 Рішення Конституційного Суду України від 25.12.2003 № 21-рп/2003 (v021p710-03) (справа про особливості здійснення виконавчої влади та місцевого самоврядування у місті Києві):

1. Внести зміни та доповнення до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 29.10.2002 № 1970 (га1970017-02), а саме:

1.1. Доповнити Регламент (га1970017-02) пунктом 48-1 такого змісту:

"48-1. Проект розпорядження про схвалення програмного документа концептуального характеру, що зачіпає права, свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод (995_004), підлягає опрацюванню з урахуванням положень зазначеної Конвенції та практики Європейського суду з прав людини. При цьому головний розробник визначає:
- чи містяться у проекті розпорядження положення, що зачіпають права та свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод (995_004);
- яких положень Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (995_004) стосується проект розпорядження. Головний розробник забезпечує врахування у проекті розпорядження положень Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (995_004).
Результати опрацювання проекту розпорядження відображаються головним розробником у пояснювальній записці".

1.2. Внести зміни до пункту 57 Регламенту (га1970017-02) та викласти його у такій редакції:

"57. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), видані на виконання функції державної виконавчої влади, що носять нормативно-правовий характер, зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, подаються на державну реєстрацію до Головного управління юстиції в місті Києві у п'ятиденний термін після їх видання і набирають чинності з моменту їх реєстрації, якщо самими розпорядженнями не встановлено пізніший термін введення їх у дію".

1.3. Доповнити Регламент (га1970017-02) пунктом 65-1 такого змісту:

"65-1. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) скасовує накази головних управлінь, управлінь, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) повністю чи в окремії частині у разі їх невідповідності Конституції (254к/96-ВР) і законам України, актам Президента України, постановам Верховної Ради, актам Кабінету Міністрів, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київського міського голови та розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) шляхом видання відповідних розпоряджень. Проект такого розпорядження готує юридичне управління апарату за рішенням Київського міського голови".

2. Внести зміни до пункту 20 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19.07.2007 N 936 "Про порядок підготовки і випуску розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)" та викласти його у такій редакції:

"20. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), видані на виконання функції державної виконавчої влади, що носять нормативно-правовий характер, зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, подаються на державну реєстрацію до Головного управління юстиції в місті Києві у п'ятиденний термін після їх видання і набирають чинності з моменту їх реєстрації, якщо самими розпорядженнями не встановлено пізніший термін введення їх у дію".

Голова Л.Черновецький

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від 10.10.2007 р. N 1326**

Київ

Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до статті 45 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 10 Закону України "Про столицю України - місто-герой Київ", постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 N 950 "Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України", рішення Київської міської ради від 14.06.2006 N 14/14 "Про затвердження Регламенту Київської міської ради":

1. Внести зміни до пункту 66 Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 29.10.2002 N 1970, а саме:

У абзаці шостому після слів: "Київським міським головою" доповнити словом "або".

2. Вважати такими, що втратили чинність, пункти 68, 69, 70, 71 Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 29.10.2002 N 1970.

Голова

Л. Черновецький

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від 27.11.2007 р. N 1545**

Київ

Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

На виконання п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 31.10.2007 N 1270 "Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації":

Внести зміни до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 29.10.2002 N 1970 (зі змінами, внесеними розпорядженнями від 29.12.2003 N 2475 "Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)", від 17.06.2004 N 1079 "Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)", від 01.09.2005 N 1643 "Про інформування щодо скасування рішень Київради, розпоряджень міського голови, розпоряджень Київської міської державної адміністрації", від 05.06.2006 N 915 "Про внесення доповнень до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 29.10.2002 N 1970", від 26.07.2006 N 1130 "Про внесення змін та доповнень до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)" та від 26.09.2006 N 1411 "Про внесення доповнення до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)", від 16.08.2007 N 1050 "Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)", від 28.08.2007 N 1135 "Про внесення змін та доповнень до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29.10.2002 N 1970 та від 19.07.2007 N 936" та від 10.10.2007 N 1326 "Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)"), виклавши його в редакції, що додається.

Голова

Л. Черновецький

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Київської міської державної адміністрації

від 29 жовтня 2002 р. N 1970

(в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 27 листопада 2007 р. N 1545)

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

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Регламент) є нормативним актом, який регулює організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) буде свою роботу на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних інтересів та інтересів міста.

3. Основні засади організації діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його апарату та структурних підрозділів визначаються законами України "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", положеннями про головні управління, управління, відділи та інші служби виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з організаційних питань та цим Регламентом.

РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ МІЖ КИЇВСЬКИМ МІСЬКИМ ГОЛОВОЮ, ПЕРШИМИ ЗАСТУПНИКАМИ, ЗАСТУПНИКАМИ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКОМ ГОЛОВИ - КЕРІВНИКОМ АПАРАТУ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

4. Розподіл обов'язків між міським головою, першими заступниками, заступниками голови та заступником голови - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється Київським міським головою не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду.

При цьому визначаються:

- функції і повноваження, закріплені за першими заступниками, заступниками голови та заступником голови - керівником апарату;

- управління, відділи та інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), діяльність яких спрямовується, координується та контролюється першими заступниками, заступниками голови та заступником голови - керівником апарату.

Міським головою визначаються також обов'язки перших заступників та заступників голови Київської міської державної адміністрації щодо спрямування та контролю діяльності відповідних виконавчих органів районних у м. Києві рад (районних у м. Києві державних адміністрацій).

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

5. Робота виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводиться за перспективними (річними), поточними (піврічними, квартальними), а у разі потреби - оперативними (місячними) планами та планами-календарями на тиждень, які затверджуються Київським міським головою за поданням заступника голови - керівника апарату (додаток 1).

6. Шанування роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності його структурних підрозділів та апарату.

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

8. Для координації діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складаються піврічні (квартальні) та тижневі плани основних заходів.

Піврічні (квартальні) плани роботи складаються з переліків питань для розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах у перших заступників, заступників, заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

До планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) включаються:

- актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів щодо соціально-економічного розвитку міста, функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем соціальної сфери, поліпшення діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодії з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях Колегії, нарадах у Київського міського голови, перших заступників та заступників голови Київської міської державної адміністрації, та вжиття додаткових заходів;

- перелік актів законодавства, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконання яких розглядатиметься у порядку контролю;

- основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) або за його участю.

Плани повинні містити питання:

- підведення підсумків діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно за рік, квартал, місяць із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

- діяльності структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконавчих органів районних у м. Києві рад (районних у м. Києві державних адміністрацій) щодо виконання актів законодавства, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або виконавчих органів районних у м. Києві рад (районних у м. Києві державних адміністрацій), як правило, передбачає проведення попередньої комплексної або цільової перевірки.

У планах роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

9. Формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється за пропозиціями структурних підрозділів, погодженими із першими заступниками, заступниками та заступником голови - керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

Планування роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Письмові пропозиції до планів роботи на півріччя (квартал) подаються першими заступниками, заступниками, заступником голови - керівником апарату з урахуванням пропозицій керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), головами районних у м. Києві державних адміністрацій за 30 днів до кінця кварталу (півріччя) до управління організаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Підготовлений управлінням організаційної роботи до 20-го числа останнього місяця кожного півріччя проект плану роботи розглядається першими заступниками, заступниками, заступником голови - керівником апарату, візується ними та передається до управління організаційної роботи для остаточного формування плану.

Пропозиції до плану-календаря основних заходів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та планів виконавчих органів районних у м. Києві рад (районних у м. Києві державних адміністрацій) на тиждень подаються у письмовому вигляді першими заступниками, заступниками, заступником голови - керівником апарату, виконавчими органами районних у м. Києві рад (районними у м. Києві державними адміністраціями) щочетверга до 12 години управлінням організаційної роботи для узагальнення.

10. Робота структурних підрозділів та апарату проводиться за квартальними та місячними планами, що затверджуються першими заступниками, заступниками, заступником голови - керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків) та безпосереднім керівником структурного підрозділу. Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) встановлює заступник голови - керівник апарату.

11. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і виключаються з нього за рішенням перших заступників, заступників, заступника голови - керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

12. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів та апарату здійснюється першими заступниками, заступниками, заступником голови - керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

13. Підготовка звітності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні

адміністрації", проводиться його апаратом на основі звітів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Зміст звітності визначається питаннями, що вирішуються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розміщується на офіційному веб-сайті Київської міської влади та у комунальних засобах масової інформації.

КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

14. Для сприяння здійсненню повноважень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Київським міським головою або розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) утворюються консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо).

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

Рішення зазначених органів оформлюються протоколами.

15. Для погодженого розгляду питань, що належать до компетенції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), обговорення найважливіших напрямів його діяльності, прийняття відповідних рішень та рекомендацій створюється Колегія виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Колегія).

До складу Колегії входять Київський міський голова (голова Колегії), заступник міського голови - секретар Київської міської ради, перші заступники, заступники голови Київської міської державної адміністрації та заступник голови - керівник апарату, голови районних у м. Києві державних адміністрацій, окремі керівники головних управлінь, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

До складу Колегії можуть входити керівники територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування, народні депутати України, керівники громадських об'єднань, творчих спілок, підприємств, організацій та установ за згодою.

Кількісний склад Колегії не повинен перевищувати 60 осіб.

Персональний склад Колегії затверджується та змінюється згідно з розпорядженням Київського міського голови.

16. Організаційною формою роботи Колегії є засідання, які проводяться, як правило, щоп'ятниці, позачергові - у разі потреби.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання Колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

Робота Колегії проводиться відповідно до затвердженого Київським міським головою (головою Колегії) піврічного (квартального) переліку питань, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, дата проведення засідань та посадові особи, які відповідають за підготовку і своєчасне подання матеріалів.

Додаткові питання до затвердженого піврічного (квартального) переліку вносяться до порядку денного засідання Колегії за рішенням Київського міського голови (голови Колегії) не пізніше, ніж за 5 днів до засідання. Члени Колегії у разі потреби можуть знімати питання з порядку денного засідання тільки за письмовим погодженням з головою Колегії.

Дату, час, місце проведення та порядок денний засідань Колегії визначає голова Колегії.

Організаційно-технічне забезпечення проведення засідань Колегії покладається Київським міським головою на управління організаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

17. До кожного з питань порядку денного засідання Колегії головними управліннями, управліннями та службами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальними за підготовку питань, готуються довідковий матеріал, проекти рішень, списки бажаючих виступити та списки учасників, що додатково запрошуються на засідання Колегії для більш ґрунтовного обговорення питань порядку денного.

Коло службових осіб, які запрошуються на засідання Колегії з питань порядку денного, визначається першими заступниками, заступниками голови та заступником голови - керівником апарату, відповідальними за підготовку питань на засідання Колегії.

Члени Колегії запрошуються на засідання управлінням організаційної роботи апарату. Додатково запрошені на засідання Колегії з окремих питань учасники запрошуються відповідним відділом організаційного забезпечення діяльності першого заступника, заступника голови Київської міської державної адміністрації, який відповідає за підготовку цього питання.

Управління інформаційного забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) погоджує питання про присутність представників засобів масової інформації під час засідання Колегії із заступником голови - керівником апарату.

Підготовлені та погоджені в установленому порядку матеріали подаються в управління організаційної роботи не пізніше, ніж за 5 днів до засідання Колегії для узагальнення та підготовки необхідних комплектів документів для членів Колегії.

Управління організаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надсилає матеріали членам Колегії не пізніше, ніж за один день до засідання (чергового та позачергового).

Відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів на засідання Колегії покладається на перших заступників, заступників голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

18. Засідання Колегії веде її голова, а в разі його відсутності - особа, уповноважена Київським міським головою.

Засідання Колегії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів Колегії.

Члени Колегії беруть участь у засіданні особисто.

Головуючий на засіданні Колегії може прийняти рішення про закритий розгляд окремого питання порядку денного.

Рішення Колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні Колегії її членів. У разі рівного розподілу голосів, голос головуєчого є вирішальним.

Рішення Колегії затверджуються на її засіданні або у робочому порядку після засідання Колегії. В такому випадку після засідання Колегії управління організаційної роботи апарату разом з відповідальними за підготовку розглянутих питань доопрацьовує проекти рішень, що були подані на розгляд Колегії, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених і схвалених учасниками засідання Колегії під час обговорення питань порядку денного, протягом 10 робочих днів і подає їх на затвердження голові Колегії.

Рішення Колегії візуються керівником відповідного головного управління, управління, служби та погоджуються з першими заступниками, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, відповідальними за підготовку питання, а в разі необхідності вирішення питань фінансового забезпечення цього рішення - узгоджуються з Головним фінансовим управлінням і Головним управлінням економіки та інвестицій і подаються на затвердження голові Колегії. Погодження або зауваження до відповідного рішення Колегії здійснюються згаданими посадовими особами та керівниками зазначених головних управлінь у термін не більше одного робочого дня. Після відповідного погодження рішення подаються на затвердження голові Колегії.

При оформленні рішень Колегії, в яких надаються доручення виконавчим органам районних у м. Києві рад (районним у м. Києві державним адміністраціям), визначається відповідальний за надання узагальненої інформації Київському міському голові перший заступник голови чи заступник голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Рішення Колегії з кожного питання порядку денного засідання Колегії підписуються головою.

Рішення спільних засідань колегій підписуються головами відповідних колегій.

Рішення Колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні, секретарем Колегії та візуються працівником, який веде протокол.

Рішення Колегії доводяться до відома членів Колегії, керівників головних управлінь, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальних за їх виконання, управлінням організаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Рішення Колегії може бути підставою для видання відповідного розпорядження Київського міського голови або виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

19. Відповідальність за виконання рішення Колегії несуть особи, визначені у ньому відповідальними.

Контроль за виконанням рішень Колегії покладається на контрольне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

20. У своїй роботі Колегія керується Положенням про Колегію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженим розпорядженням Київського міського голови від 15.12.2003 N 365, та цим Регламентом.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АПАРАТУ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

21. Організація роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється відповідно до цього Регламенту, Інструкції з діловодства, а також положення про апарат, що затверджується Київським міським головою.

Апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до покладених на нього завдань:

- опрацьовує документи, що надходять до апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень Київського міського голови і заступників голови Київської міської державної адміністрації;

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням Київського міського голови проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

- перевіряє за дорученням Київського міського голови виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень Київського міського голови територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)), структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також виконавчими органами районних у м. Києві рад (районними у м. Києві державними адміністраціями) (за дорученням Київського міського голови); вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень Київського міського голови;

- за дорученням Київського міського голови проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

- здійснює правове забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються Київським міським головою та першими заступниками голови і заступниками голови Київської міської державної адміністрації;

- проводить разом із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить Київському міському голові пропозиції щодо його поліпшення;

- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку Київської міської державної адміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях адміністративного будинку та дотримання правил охорони праці;

- провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності у виконавчому органі Київської міської ради (Київській

міській державній адміністрації) відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

- забезпечує висвітлення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

Апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Апарат очолює заступник голови - керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою за погодженням з Головним управлінням державної служби України та Кабінетом Міністрів України.

Структуру, штатний розпис, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання в межах виділених асигнувань затверджує Київський міський голова.

Управління, відділи, інші структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюють свої повноваження на підставі положень про них, які затверджуються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальники управлінь, відділів апарату та їх заступники, працівники патронатної служби призначаються на посади і звільняються з посад Київським міським головою. Працівники апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначаються на посади і звільняються з посад наказом по апарату.

На працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) поширюється законодавство України про працю, державну службу і службу в органах місцевого самоврядування. Вони зобов'язані виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкції по роботі з документами, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.

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

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ У ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ)

23. Робота з кадрами у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) проводиться з метою комплексного вирішення питань комплектування виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та виконавчих органів районних у м. Києві рад (районних у м. Києві державних адміністрацій) висококваліфікованими, молодими, компетентними, перспективними кадрами, спроможними забезпечити виконання завдань, визначених для місцевих органів виконавчої влади, заохочення державних службовців до службової кар'єри та забезпечення їх безперервного навчання.

24. Організація кадрової роботи у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) проводиться за затвердженням Київським міським головою річним

планом, у якому визначено заходи з підбору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

25. Організацію роботи з кадрами в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює управління кадрової роботи і нагород; у головних управліннях, управліннях, відділах, інших структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконавчих органах районних у м. Києві рад (районних у м. Києві державних адміністрацій) - відділи (сектори) кадрів; а у малочисельних структурних підрозділах виконання цієї роботи за рішенням керівника покладається на одного з працівників підрозділу відповідно до Положення про роботу з кадрами у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації). Основними завданнями кадрових служб є реалізація єдиної державної політики у сфері державної служби, з питань кадрової роботи та нагород.

Кадрова робота в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводиться відкрито і гласно, базується на всебічному вивченні і врахуванні можливостей кадрів, найбільш повному використанні їх здібностей, розвитку ініціативи, створенні атмосфери зацікавленості у професійному зростанні.

26. Голови районних у м. Києві державних адміністрацій, начальники головних управлінь, управлінь, інших структурних підрозділів щомісячно до 5 числа подають до управління кадрової роботи і нагород:

- інформацію про кількість вакантних посад станом на перше число кожного місяця із зазначенням, як ці посади планується комплектувати (конкурс, резерв);

- анкети-заявки на кожну посаду, що планується заміщувати за конкурсом.

Управління кадрової роботи і нагород до 10 числа кожного місяця узагальнює інформацію та через засоби масової інформації оприлюднює список вакантних посад, які заміщуються за конкурсом.

27. Прийняття на посади державних службовців у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) здійснюється відповідно до законів України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації" шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством; на посади працівників, які не є державними службовцями, - відповідно до Кодексу законів про працю України.

Заступник голови Київської міської державної адміністрації - керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівники структурних підрозділів організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

28. Конкурсний відбір на заміщення вакантних посад державних службовців третьої - шостої категорій у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) проводиться відповідно до Закону України "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 N 169, та Положення про роботу з кадрами у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), крім випадків, коли законами України або Кабінетом Міністрів України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців утворюються конкурсні комісії у складі голови, секретаря і членів комісії.

Розпорядженням Київського міського голови утворюються такі комісії:

- міська конкурсна комісія на чолі із заступником голови Київської міської державної адміністрації з кадрових питань проводить відбір кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців (начальників головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та їх заступників); керівників комунальних підприємств;

- конкурсна комісія апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на чолі із заступником голови Київської міської державної адміністрації - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Наказами начальників головних управлінь, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) утворюються конкурсні комісії відповідних структурних підрозділів.

Організаційне забезпечення роботи міської конкурсної комісії та конкурсної комісії апарату покладається на управління кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а у головних управліннях, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах - на відповідні кадрові служби.

Участь у конкурсі беруть громадяни України, які відповідають вимогам та готові дотримуватись обмежень, що встановлені законами України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про боротьбу з корупцією", а також Положенням про роботу з кадрами у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

Підставою для прийняття рішення про проведення конкурсу та публікації оголошення є подання на ім'я Київського міського голови відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації або начальника головного управління, управління, відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що погоджено з відповідним заступником голови Київської міської державної адміністрації, про наявність вакантних посад державних службовців, які планується замінювати шляхом конкурсного відбору, та із зазначенням основних вимог до кандидатів.

Пропозиції про проведення конкурсного відбору кандидатів в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), як правило, ініціюються управлінням кадрової роботи і нагород за пропозиціями керівників структурних підрозділів апарату або керівництва Київської міської державної адміністрації. Для цього на ім'я заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) керівниками структурних підрозділів апарату подається службова записка, в якій чітко висловлюється обґрунтування для проведення конкурсу, зазначаються посади, на які оголошується конкурс, висловлюються вимоги, що висуваються до кандидатів.

Рішення про проведення конкурсу приймається Київським міським головою (в апараті - заступником голови - керівником апарату); в головних управліннях, управліннях, відділах, інших структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - начальниками цих структурних підрозділів.

29. При прийнятті на державну службу відповідно до Закону України "Про державну службу" може встановлюватися випробувальний термін до шести місяців. Після успішного проходження випробування керівники відповідних структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) подають до управління кадрової роботи і нагород службову записку та характеристику кандидата на зайняття посади державного службовця після закінчення випробувального терміну. У разі негативного результату випробування особа звільняється з займаної посади державного службовця відповідно до законодавства про працю.

30. Особи, які вперше зараховуються на посади державних службовців, повинні прийняти Присягу державного службовця і підписати її текст, затверджений статтею 17 Закону України "Про державну службу", про що робиться запис у трудовій книжці, підписати текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законом України "Про боротьбу з корупцією", а також ознайомитися із Загальними правилами поведінки державного службовця, затвердженими наказом Головного управління державної служби України від 23.10.2000 N 58 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 07.11.2000 за N 783/5004, про що робиться письмове засвідчення в особовій справі.

Особи, які призначаються на посади, віднесені до номенклатури посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені на ці посади тільки після отримання ними такого допуску.

31. Розпорядженням Київського міського голови призначаються на посади та звільняються з посад:

- перші заступники голови, заступники голови Київської міської державної адміністрації та заступник голови - керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - за погодженням з Кабінетом Міністрів України;

- керівники головних управлінь, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - за поданням першого заступника голови або заступника голови Київської міської державної адміністрації та погодженням з відповідними міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади;

- перші заступники та заступники керівників головних управлінь, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - за поданням керівника та погодженням з першим заступником голови або заступником голови відповідно до розподілу обов'язків;

- працівники апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - за поданням заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- керівники комунальних підприємств, установ (закладів) та організацій, що знаходяться у комунальній власності територіальної громади міста Києва, - за поданням начальника відповідного головного управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та погодженням із першим заступником голови або заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків на контрактній основі.

32. У виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) для зайняття посад державних службовців та просування їх по службі в структурних підрозділах створюється у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

- на посади начальників головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), їх заступників - за погодженням з відповідними центральними органами виконавчої влади;

- на посади працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- на посади заступників голів районних у м. Києві державних адміністрацій.

Наказами начальників головних управлінь, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджується кадровий резерв на посади працівників цих управлінь.

Кадровий резерв на посади Київського міського голови, перших заступників голови, заступників голови Київської міської державної адміністрації та голів районних у місті Києві державних адміністрацій формується на конкурсних засадах.

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) вносить до 1 лютого кожного року Головному управлінню державної служби України пропозиції щодо кандидатур для зарахування до кадрового резерву на ці посади.

З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

33. Перевагу на зайняття посади державного службовця мають особи, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень.

Без конкурсного відбору за рішенням Київського міського голови, керівника управління, відділу та іншого структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) можуть бути переведені на більш високі посади державні службовці, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, а також у інших випадках, передбачених законодавством.

Керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для призначення працівника, який претендує на зайняття більш високої посади, подають до управління кадрової роботи і нагород:

- у випадку призначення з кадрового резерву - характеристику працівника, його заяву та подання на призначення;

- після проходження стажування - план стажування, звіт про його проходження, висновок відповідального за проходження стажування, подання керівника на призначення та заяву працівника.

34. З метою регулярного контролю за проходженням державної служби, оцінки діяльності державних службовців у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) проводиться щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань під час підведення підсумків виконання ними своїх обов'язків шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій та особистих планів роботи.

35. З метою підвищення ефективності діяльності державних службовців та відповідальності за доручену справу у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) один раз на три роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні службових обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях. Атестація проводиться відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

36. Відрядження керівництва, начальників головних управлінь, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів та працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюються згідно з відповідними планами роботи, а також згідно з документами центральних органів виконавчої влади України. Рішення про службові відрядження в межах України приймається щодо:

- Київського міського голови - Прем'єр-міністром України, а в разі його відсутності - Першим віце-прем'єр-міністром України;

- перших заступників голови і заступників голови Київської міської державної адміністрації - Київським міським головою;

- керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - першими заступниками та заступниками голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

- голів районних у місті Києві державних адміністрацій - Київським міським головою, а в разі його відсутності - першим заступником голови Київської міської державної адміністрації.

Відрядження оформлюються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за поданням перших заступників, заступників голови, заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Проект розпорядження про відрядження в межах України готується управлінням кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а про відрядження за кордон - управлінням міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Посвідчення про відрядження в межах держави оформлюється управлінням кадрової роботи і нагород на підставі виданого розпорядження і підписується заступником голови - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а до країн СНД - управлінням міжнародних зв'язків і підписується відповідним заступником голови Київської міської державної адміністрації.

У разі коли заступники голови, працівники апарату, керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від'їжджають у відрядження, що не оформлюються у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), то вони повинні обов'язково повідомити про це Київського міського голову та отримати його письмову згоду на виїзд у відрядження.

Керівники підприємств, установ та організацій, що знаходяться у власності територіальної громади міста Києва, оформлюють відрядження за місцем роботи. Вони повинні обов'язково повідомити про це заступника голови Київської міської державної адміністрації у порядку підпорядкованості та отримати його письмову згоду на виїзд у відрядження.

37. Щорічні відпустки працівникам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надаються у встановленому порядку згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток перших заступників, заступників голови, заступника голови - керівника апарату, керівників головних управлінь, управлінь, інших служб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голів районних у місті Києві державних адміністрацій затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Графік відпусток працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджується наказом заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Щорічно до 15 грудня до управління кадрової роботи і нагород подають пропозиції щодо складання графіка відпусток:

- перші заступники голови та заступники голови Київської міської державної адміністрації та голови районних у місті Києві державних адміністрацій - стосовно термінів використання своїх відпусток у наступному році;

- керівники головних управлінь, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - стосовно термінів використання своїх відпусток у наступному році за погодженням з першим заступником або заступником голови відповідно до розподілу обов'язків;

- керівники структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - стосовно термінів використання ними та працівниками підпорядкованих їм підрозділів своїх відпусток за погодженням із заступником голови - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відпустка Київського міського голови оформлюється розпорядженням Київського міського голови за погодженням із Секретаріатом Президента України та Прем'єр-міністром України.

Відпустка працівникам надається на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я Київського міського голови та оформлюється розпорядженням Київського міського голови. Заяви керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівників структурних підрозділів апарату про надання відпустки повинні бути погоджені першими заступниками, відповідним заступником голови або заступником голови - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відпустки працівникам апарату надаються на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я заступника голови - керівника апарату. Заява про надання відпустки погоджується керівником структурного підрозділу апарату. Заява про надання відпустки працівникам управлінь та відділів організаційного забезпечення діяльності заступників голови погоджується з керівником структурного підрозділу та відповідним заступником голови Київської міської державної адміністрації.

Відпустки працівникам апарату оформлюються наказом по апарату.

38. Відпустки керівникам підприємств, установ (закладів) та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, погоджуються з першими заступниками голови, заступниками голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, управлінням кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та оформлюються наказом по підприємству, установі (закладу) чи організації.

39. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань України, нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Почесною грамотою і Грамотою Верховної Ради України, оголошення Подяки Прем'єр-міністра України та заохочення працівників апарату і структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

40. Матеріали з питань нагороджень державними нагородами України та відзнаками Київського міського голови, які надходять до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), реєструються у відділі по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення і передаються першим заступникам голови, заступникам

голови Київської міської державної адміністрації та заступникові голови - керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для подальшого розгляду і внесення пропозицій щодо розгляду матеріалів на засіданні комісії з розгляду матеріалів про нагородження при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

41. Підготовку матеріалів на засідання комісії (вивчення клопотань, підготовка порядку денного, попереднє ознайомлення членів комісії з матеріалами, а також оформлення протоколів засідання і витягів із них), організаційне забезпечення її засідань та контроль за своєчасним виконанням прийнятих рішень здійснює управління кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

42. На кожного працівника, прийнятого на роботу до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), оформлюється особова справа.

43. Відповідальність за ведення кадрової роботи покладається на Київського міського голову, заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

44. Правове забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Юридичне управління з питань правового забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) підпорядковується голові, а з питань організації роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - заступникові голови - керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

45. У своїй діяльності юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

46. Основними завданнями юридичного управління є:

- правове забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

47. Юридичне управління відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів рішень Київської міської ради, підготовлених за поданням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також інших актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- проводить правову експертизу проектів рішень Київської міської ради, підготовлених за поданням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;

- визначає які розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), видані на виконання функції державної виконавчої влади, є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

- надає методичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- у разі необхідності за дорученням Київського міського голови представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до цього Регламенту та положення про юридичне управління, що затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ВИПУСКУ РОЗПОРЯДЖЕНЬ КИЇВСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ ТА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

48. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) видаються у межах повноважень, визначених законодавством України.

У разі відсутності міського голови його повноваження щодо видання розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує перший заступник голови Київської міської державної адміністрації.

49. Проекти розпоряджень вносяться за поданням перших заступників, заступників голови, заступника голови - керівника апарату, керівників головних управлінь, управлінь, відділів і служб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голів районних у м. Києві державних адміністрацій.

Якщо підготовка проекту розпорядження доручена кільком структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або виконавчим органам районних у м. Києві рад (районним у м. Києві державним адміністраціям), виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

У разі відсутності керівника подання візує виконуючий обов'язки керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або голови районної у м. Києві державної адміністрації, призначений в установленому порядку.

50. До проекту розпорядження обов'язково додається пояснювальна записка згідно з додатком 2, 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).

51. Текст проекту розпорядження викладається українською мовою у стислій формі. Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому повинен бути органічно пов'язаним і не допускати можливості подвійного тлумачення змісту. Обов'язковою складовою частиною розпорядження є заголовок, який стисло розкриває його зміст. Преамбула проекту розпорядження, крім мотивів та цілей його видання, як правило, повинна містити посилання на відповідний закон або нормативні акти, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у розпорядженні.

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

52. На зворотному боці кожної сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, прізвище, ініціал(и) керівника та юрисконсульта, які подають проект, та посада, прізвище й ініціал(и) керівників, які погоджують проект розпорядження. Проставлення дати візування є обов'язковим.

Проект розпорядження візують: перші заступники голови Київської міської державної адміністрації; заступники голови Київської міської державної адміністрації, керівники головних управлінь, управлінь, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), до компетенції яких належать зазначені питання; керівники підприємств, установ та організацій, яким у проекті розпорядження передбачені завдання і доручення; голови відповідних районних у м. Києві державних адміністрацій у разі, коли зачіпаються інтереси районів.

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

Проекти розпоряджень, предметом яких є врегулювання підприємницької діяльності, погоджуються Головним управлінням з питань регуляторної політики та підприємництва.

Порядок розгляду і прийняття виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) регуляторних актів у сфері господарської діяльності регламентується Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 09.07.2004 N 1228 "Про заходи щодо здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності у м. Києві". Разом з проектом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, подається копія рішення територіального органу Держкомпідприємництва про його погодження або копія рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу; копія повідомлення про оприлюднення проекту.

До контрольного управління апарату подаються на погодження ті проекти розпоряджень, які готуються на виконання актів чи доручень органів влади вищого рівня або в яких контроль за виконанням покладено на заступників голови Київської міської державної адміністрації та голів районних у м. Києві державних адміністрацій і визначені конкретні завдання. На таких розпорядженнях проставляється відмітка про взяття їх на контроль.

Проект розпорядження про Програму соціально-економічного та культурного розвитку м. Києва на поточний рік та проекти розпоряджень про внесення змін до Програми соціально-економічного та культурного розвитку м. Києва на поточний рік подаються першим заступником голови Київської міської державної адміністрації з економічних питань і візуються першим

заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступником голови Київської міської державної адміністрації - начальником Головного фінансового управління, начальником Головного управління економіки та інвестицій, начальником юридичного управління та заступником голови Київської міської державної адміністрації - керівником апарату.

Якщо об'єкт будівництва, реконструкції, реставрації, реставрації з пристосуванням, капітального ремонту, впорядкування об'єктів містобудування, розширення та технічного переоснащення підприємств (далі - будівництва) є пам'яткою або розташований в межах зон охорони пам'яток, історичних ареалів, - до проекту розпорядження в обов'язковому порядку надається відповідний висновок уповноваженого органу охорони культурної спадщини - Головного управління охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з подальшим обов'язковим погодженням проекту розпорядження.

Всі проекти розпоряджень про дозвіл на виконання робіт, пов'язаних з ремонтно-реставраційними та будівельними роботами, розриттям, влаштуванням покриттів тротуарів і вулиць, погоджуються з управлінням координації роботи проектних і будівельних організацій.

Обов'язковому погодженню з Головним управлінням економіки та інвестицій підлягають проекти розпоряджень з питань розміщення на території міста нових, реконструкції, розширення або ліквідації діючих об'єктів виробничого і невиробничого призначення підприємств (установ, організацій) незалежно від форм власності, передачі майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, у власність інших підприємств, установ, організацій (в тому числі в порядку взаємозаліків та взаєморозрахунків), залучення інвесторів до будівництва нових, а також реконструкції існуючих об'єктів житлового та нежитлового фонду, які належать до комунальної власності територіальної громади міста та його районів, створення спільних підприємств на базі майна комунальної власності територіальної громади міста, будівництва в м. Києві будь-яких об'єктів за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету та інших питань, що призводять до зміни соціально-економічних показників розвитку міста.

Зазначені питання підлягають обов'язковому узгодженню з заступниками голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Проекти розпоряджень, що стосуються діяльності головних управлінь, управлінь інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), погоджуються з відповідними заступниками голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків. Перші заступники голови Київської міської державної адміністрації візують проект розпорядження останніми.

Всі проекти розпоряджень, що носять нормативний характер та мають загальноміське значення, погоджуються з усіма заступниками голови Київської міської державної адміністрації.

Погоджені в установленому порядку проекти розпоряджень подаються у відповідний відділ організаційного забезпечення діяльності заступника голови Київської міської державної адміністрації, який забезпечує його погодження першими заступниками голови, заступниками голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків між ними та керівником юридичного управління.

53. Проекти розпоряджень погоджуються структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконавчими органами районних у м. Києві рад (районними у м. Києві державними адміністраціями) та підприємствами, установами, організаціями протягом терміну, що не перевищує трьох днів, а у разі необхідності цей термін може бути продовжено заступником голови за обґрунтованим проханням посадової особи.

Термін дії кожної візи складає 30 днів.

54. Проекти розпоряджень погоджуються юридичним управлінням протягом терміну, що не перевищує трьох днів, а у разі додаткового вивчення порушених у проекті розпорядження питань - п'яти днів. При цьому візуються всі сторінки проекту розпорядження і додатків до нього, що носять нормативний характер (із зворотного боку).

Юридичне управління під час проведення правової експертизи:

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

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичне управління готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичне управління готує висновок (додаток 3).

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

55. Після візування проекту розпорядження юридичним управлінням внесення до нього змін і доповнень не допускається.

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

У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) рішення про зняття або врахування зауважень приймає перший заступник голови. У цьому випадку віза першого заступника голови на проекті розпорядження підтверджує остаточну редакцію проекту, що вноситься. В окремих випадках такі проекти розпоряджень можуть вноситися для колегіального обговорення та прийняття рішення.

57. Проекти розпоряджень про надання дозволу на будівництво, в разі необхідності, попередньо колегіально обговорюються на нарадах під головуванням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації. Рішення щодо проведення наради по кожному з об'єктів будівництва приймає перший заступник голови Київської міської державної адміністрації.

Управління координації роботи проектних і будівельних організацій апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) організовує колегіальне обговорення цих проектів у першого заступника голови Київської міської державної адміністрації. За результатами обговорення приймається рішення про підтримку або відхилення проекту розпорядження.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку міста Києва у разі необхідності попередньо колегіально обговорюються на нарадах під головуванням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з економічних питань. Рішення щодо проведення наради приймає перший заступник голови Київської міської державної адміністрації з економічних питань.

Відповідальні за підготовку проектів розпоряджень про надання дозволу на нове будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальний ремонт, впорядкування об'єктів містобудування, знесення зелених насаджень, розширення та технічне переоснащення підприємств зобов'язані особисто оглядати об'єкти містобудування та (або) територію забудови. Замовником будівництва до зазначених проектів розпоряджень додаються необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків реалізації проекту будівництва, інформаційно-довідковий матеріал, таблиці, схеми об'єктів, графіки, фото тощо та, в разі необхідності, додаткові висновки і погодження.

За наслідками колегіального обговорення проекту розпорядження складається протокол, який в обов'язковому порядку додається до проекту розпорядження.

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

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

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

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

Результати опрацювання проекту розпорядження відображаються головним розробником у пояснювальній записці.

59. Питання, які зачіпають інтереси населення міста, мають важливе соціально-економічне значення для його розвитку, в тому числі щодо будівництва, можуть бути винесені на публічне обговорення.

Рішення про проведення публічного обговорення зазначених питань приймає Київський міський голова або перший заступник голови Київської міської державної адміністрації.

У разі прийняття рішення про інформування населення щодо зазначених питань текст інформаційного повідомлення передається управлінню інформаційного забезпечення для доведення його до відома населення.

У разі проведення публічного обговорення зазначених питань головний розробник проекту розпорядження вносить до відділу редагування документів та випуску розпоряджень управління документального забезпечення проект розпорядження разом з довідкою про проведення публічного обговорення, в якій зазначається коло осіб, що були залучені до публічного обговорення, результати цього обговорення, рішення щодо врахування пропозицій, мотиви та обґрунтування їх відхилення (в цілому або частково).

60. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи головного розробника та юрисконсульта, відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації, який спрямовує, координує і контролює діяльність структурного підрозділу, що є головним розробником проекту розпорядження, відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації, до повноважень якого відносяться питання, для вирішення яких підготовлено проект розпорядження, начальника юридичного управління та заступника голови - керівника апарату.

Відповідальність за виконання цих вимог несе заступник голови Київської міської державної адміністрації, який спрямовує, координує і контролює діяльність структурного підрозділу, що є головним розробником проекту розпорядження.

61. Додатки до розпоряджень візують: керівник головного управління, управління, відділу або служби виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що зробив подання, відповідний заступник голови Київської міської державної адміністрації, начальник юридичного управління. Додатки до розпоряджень підписує заступник голови - керівник апарату.

62. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, прес-релізом, підписаними головним розробником проекту розпорядження, та текстом цього розпорядчо-правового документа на машинному носії подається начальником управління чи відділу організаційного забезпечення діяльності відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації до відділу редагування документів та випуску розпоряджень управління документального забезпечення.

Відділ редагування документів та випуску розпоряджень управління документального забезпечення здійснює підготовку на підпис проектів розпоряджень, літературне редагування текстів та контроль за додержанням вимог щодо їх підготовки.

У разі порушення цих вимог відділ редагування документів та випуску розпоряджень повертає проект розпорядження у відповідне управління чи відділ організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови чи заступника голови для доопрацювання.

63. Проекти розпоряджень подаються на підпис Київському міському голові першим заступником голови або заступником голови - керівником апарату.

64. Підписані Київським міським головою розпорядження реєструються відділом редагування документів та випуску розпоряджень управління документального забезпечення, який забезпечує зняття необхідної кількості копій розпоряджень і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки організаціям через відділ по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення.

Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які передбачають проведення масових громадських заходів у м. Києві політичного, релігійного, культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру, направляються депутатським групам та фракціям Київради, а також постійним комісіям Київради у встановленому порядку.

65. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) набирають чинності з моменту їх видання, якщо ними не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

66. Розпорядження, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, доводяться до відома населення Головним управлінням з питань взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю і набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими розпорядженнями не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

67. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), видані на виконання функцій державної виконавчої влади, що носять нормативно-правовий характер, зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, подаються на державну реєстрацію до Головного управління юстиції в місті Києві у п'ятиденний термін після їх видання і набирають чинності з моменту їх реєстрації, якщо самими розпорядженнями не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

Забезпечення реєстрації розпоряджень в Головному управлінні юстиції у м. Києві покладається на керівників головних управлінь, управлінь, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за поданням яких видано розпорядження, та юридичне управління.

Необхідність державної реєстрації розпорядження визначається начальником юридичного управління при погодженні проекту, про що робиться спеціальна відмітка - "підлягає реєстрації в Головному управлінні юстиції у м. Києві".

Розпорядження, що подається на державну реєстрацію, супроводжується листом, який підписує відповідний заступник голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Супровідний лист повинен містити такі дані:

- обґрунтування підстав для видання розпорядження;

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

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

При поданні розпорядження на державну реєстрацію заслуховуються, у разі необхідності, пояснення посадової особи, якій доручалася підготовка проекту розпорядження, та представника юридичного управління.

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

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

68. Персональну відповідальність за якість підготовки проекту розпорядження, відповідність його вимогам законодавства та літературне редагування несе перший заступник голови або відповідний заступник голови Київської міської державної адміністрації, керівник головного управління, управління чи іншого структурного підрозділу або голова районної у м. Києві державної адміністрації, які є головними розробниками проекту розпорядження. Також відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам законодавства несе юридичне управління.

69. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) скасовує накази головних управлінь, управлінь, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) повністю чи в окремій частині у разі їх невідповідності Конституції і законам України, актам Президента України, постановам Верховної Ради України, актам Кабінету Міністрів України, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київського міського голови та розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) шляхом видання відповідних розпоряджень. Проект такого розпорядження готує юридичне управління апарату за рішенням Київського міського голови.

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ РІШЕНЬ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

70. Проекти рішень Київської міської ради, які подаються до Київради виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), готуються головними управліннями, управліннями, до компетенції яких віднесені порушені у проектах рішень питання.

Проект рішення має містити:

- назву документа;
- преамбулу з посиланням на відповідні законодавчі та нормативні акти із зазначенням номерів статей, частин, пунктів та підпунктів;
- додатки (якщо вони є).

Текст проекту рішення викладається українською мовою у стислій формі. Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому повинен бути органічно пов'язаним і не допускати подвійного тлумачення змісту.

Проект рішення подається до управління організаційної роботи секретаріату Київської міської ради разом із:

- супровідним листом за підписом Київського міського голови або першого заступника голови Київської міської державної адміністрації;
- пояснювальною запискою з обґрунтуванням необхідності прийняття рішення за підписом начальника головного управління, управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - розробника проекту рішення;
- порівняльною таблицею (у разі подання проекту рішення про внесення змін до чинного рішення);
- переліком нових нормативних актів та актів, прийняття або перегляд яких необхідно здійснити для реалізації положень рішення;
- службовою адресою та контактними телефонами розробника проекту рішення та осіб, відповідальних за його супроводження.

У випадку внесення проекту рішення Київської міської ради, що передбачає матеріальні чи інші витрати міського бюджету, мають додаватись фінансово-економічне обґрунтування та пропозиції щодо джерел покриття цих витрат.

Проект рішення Київської міської ради візується Київським міським головою або першими заступниками голови Київської міської державної адміністрації, керівником та юрисконсультком головного управління, управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - розробником проекту рішення, відповідною постійною комісією Київської міської ради, заступником голови Київської міської державної адміністрації, до відання якого віднесено порушене у проекті рішення питання, та начальником юридичного управління апарату.

Положення про головні управління, управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджуються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) з подальшим поданням на затвердження Київській міській раді.

71. Проекти рішень Київської міської ради, які подаються до Київради її постійними комісіями, та передані для погодження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), візуються заступником голови Київської міської державної адміністрації, до відання якого віднесено порушене в проекті рішення питання, та начальником

юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ У ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ)

72. Організація роботи з документами у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 16.12.97 N 2047.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.98 N 1893 "Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави".

73. Діловодство у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) ведеться згідно з номенклатурою справ, що вводиться в дію з 1 січня щорічно.

74. Відповідальність за організацію виконання документів несуть Київський міський голова, перші заступники та заступники голови Київської міської державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), заступник голови - керівник апарату, керівники головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

75. Контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює управління документального забезпечення.

Управління документального забезпечення здійснює узагальнення та аналіз службової кореспонденції і інформує міського голову та заступника голови - керівника апарату за підсумками роботи за рік.

76. Відповідальність за стан ведення діловодства і збереження документів в управлінні організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови та у відділах організаційного забезпечення діяльності заступників голови та заступника голови - керівника апарату, головних управлінь, управлінь, відділах та інших службах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) покладається на їхніх керівників.

У разі реорганізації структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) керівник цього підрозділу забезпечує передачу за актом всіх справ (документів) іншому структурному підрозділу, що визначений правонаступником.

Закінчені діловодством справи передаються до архіву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) через три роки після завершення їх у діловодстві структурних підрозділів.

У разі ліквідації структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) керівник цього підрозділу за описом передає документи до відділу редагування документів та випуску розпоряджень для наступного зберігання, який разом із ліквідаційною та експертною комісіями визначає цінність документів на підставі номенклатури справ.

77. Вся службова кореспонденція, що надходить до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), приймається і опрацьовується відділом по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення, вводиться в базу даних

електронної системи обліку та контролю і в той же день передається на розгляд Київського міського голови, перших заступників, заступників голови та заступника голови - керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків. Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

За дорученням Київського міського голови службові документи з питань, що потребують громадського обговорення, передаються на розгляд заступникові міського голови - секретареві Київської міської ради та постійним комісіям Київської міської ради за відповідними напрямками роботи для надання узгоджених пропозицій першим заступникам та заступникам голови Київської міської державної адміністрації, відповідальним за їх виконання.

Перші заступники, заступники голови Київської міської державної адміністрації, відповідальні за виконання доручень, подають Київському міському голові узагальнені пропозиції щодо необхідності винесення порушених питань на громадське обговорення.

78. Передача документів, зареєстрованих у відділі по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення апарату, здійснюється під розписку в журналах реєстрів видачі службової кореспонденції за встановленою формою.

79. Службова кореспонденція, що підлягає розгляду Київським міським головою, доповідається йому першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

80. На дорученнях Київського міського голови, що містять контрольні терміни та потребують відповіді заявникам, відділом по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення апарату робляться відмітки про взяття їх на контроль. Відділ по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення апарату направляє копії цих документів з дорученнями до контрольного управління апарату.

81. Після розгляду документів першими заступниками голови, заступниками голови та заступником голови - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) працівники відповідного управління чи відділів організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови та заступника голови - керівника апарату знімають необхідну кількість копій (за кількістю виконавців) і передають їх до відділу по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення апарату. Оригінали доручень з документами (листи, інформації, довідки) на їх виконання зберігаються в управлінні організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, відділах організаційного забезпечення діяльності першого заступника, заступників голови та заступника голови - керівника апарату; у разі необхідності - направляються за місцем формування справ. Якщо службовий документ не підлягає тиражуванню, ознайомлення з ним і дорученнями керівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюють відповідні управління чи відділи організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови, заступників голови чи заступника голови - керівника апарату.

Прийом документів для перевірки і відправлення виконавцям здійснюється відділом по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення апарату, як правило, до 14.00 год. щоденно.

82. Копії законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів, а також рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) направляються до юридичного управління апарату.

83. Ініціативні листи керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на ім'я Київського міського голови попередньо розглядаються першими заступниками, заступниками голови чи заступником голови - керівником апарату згідно з розподілом обов'язків.

Службова кореспонденція, що містить питання фінансового забезпечення, розглядається головними розпорядниками бюджетних коштів згідно з бюджетною класифікацією та за дорученнями перших заступників, заступників голови та заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до розподілу обов'язків.

84. Вихідні листи, які подаються на підпис Київському міському голові, обов'язково мають бути завізовані першими заступниками, заступниками голови чи заступником голови - керівником апарату, що визначені відповідальними за виконання доручення з порушеного питання, на зворотному боці кожного аркуша із зазначенням прізвища та ініціалів виконавця і його службового телефону.

85. Вся вихідна кореспонденція за підписом Київського міського голови реєструється у відділі по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення апарату у день надходження. Копії листів формуються в справі згідно з номенклатурою та зберігаються у відділі по роботі зі службовими документами до передачі їх в архів.

86. Вихідна кореспонденція перших заступників, заступників голови та заступника голови - керівника апарату реєструється після їх підпису відповідно в управлінні та відділах організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови, заступників голови та заступника голови - керівника апарату і в той же день передається до відділу по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення для відправки. У цих відділах також зберігаються копії листів, які формуються в справі згідно з номенклатурою.

87. Організація передачі та прийому інформації за допомогою електронної пошти між виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та органами державної влади здійснюється відділом автоматизованих систем діловодства управління документального забезпечення апарату.

Відділ автоматизованих систем діловодства забезпечує постійний прийом електронної пошти з 09.00 до 18.00 години. З 18.00 до 09.00 години прийом електронної пошти здійснюють оперативні чергові.

З 18.00 год. до 09.00 год. та у вихідні і святкові дні прийом документів, що надійшли з органів влади вищого рівня та електронною поштою, здійснюють оперативні чергові. У разі надходження термінових документів, оперативні чергові негайно повідомляють по суті керівництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

88. Службова кореспонденція та інформаційні матеріали, що надійшли електронною поштою, опрацьовуються, вводяться в базу даних електронної системи обліку та контролю у порядку, визначеному у пп. 77 - 80.

Інформаційні матеріали, які надійшли електронною поштою і мають великий об'єм, записуються на дискету та передаються для опрацювання керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

89. Для передачі електронною поштою файли з інформацією записуються виконавцем на дискету, яка обов'язково перевіряється антивірусною програмою (програми DrWeb, Anti Viral Toolkit Pro), та передаються до відділу автоматизованих систем діловодства управління документального

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

Інформація, що підлягає передачі, оформлюється виконавцем у текстовому процесорі Word, шрифтом Times New Roman (за винятком відомостей, які формуються з баз даних).

На дискеті повинні бути записані лише файли, призначені для передачі.

Відповідальність за зміст інформації, яка передається електронною поштою, несе керівник відповідного структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який готує відповідні матеріали.

ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ У ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ)

90. Контрольно-координаційні повноваження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюються Київським міським головою, першими заступниками, заступниками голови та заступником голови - керівником апарату, керівниками структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Організаційне та методичне керівництво контрольно-координаційною діяльністю структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює контрольне управління апарату.

Порядок організації контролю у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) регулюється положенням про контрольне управління, цим Регламентом та Інструкцією з діловодства.

91. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін, або якщо терміни встановлено Київським міським 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 та доручень міського голови, рішень Київської міської ради та колегій, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради.

92. Облік і контроль за дотриманням порядку проходження службових документів в апараті здійснює управління документального забезпечення.

Відповідальність за організацію виконання документів несуть Київський міський голова, перші заступники голови, заступники голови, заступник голови - керівник апарату (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Безпосередній оперативний контроль за виконанням доручень здійснюють головні управління, управління, відділи та інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а структурні підрозділи апарату забезпечують координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому.

Контрольне управління здійснює координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень

Київської міської ради, доручень і розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради; веде облік і базу даних контрольних документів для надання структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів та якості їх виконання та з подальшим аналізом причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

93. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень Київського міського 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 колегіях, нарадах у Київського міського голови або заступників голови Київської міської державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням в цілому. План контролю затверджує заступник голови (відповідно до розподілу обов'язків) (додаток 4).

План контролю погоджується контрольним управлінням та затверджується заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Інформація про виконання планів контролю подається до контрольного управління апарату.

94. Відповідальність за виконання доручень Київського міського голови несуть особи, зазначені у резолюції керівника першими або визначені відповідальними.

95. Акти і доручення Президента України, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконуються у строки, встановлені Президентом України.

Акти і доручення Кабінету Міністрів України, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконуються в строки, встановлені Прем'єр-міністром, віце-прем'єр-міністрами України.

Якщо строк не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з моменту підписання акта чи доручення.

Строки виконання інших службових документів, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), не повинні перевищувати 30 календарних днів (за винятком тих, в яких встановлено конкретний строк) від дня їх реєстрації у відділі по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення апарату.

Документи з позначкою "негайно" або "невідкладно" повинні бути виконані протягом трьох календарних днів від дати підписання документа (за винятком тих, в яких встановлено конкретний строк).

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 контрольного управління до 3-го числа місяця, наступного за звітним періодом (за винятком актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади).

Якщо акт законодавства або доручення мають виконувати кілька виконавців, інформація подається на особу, зазначену першою або відповідальною за контроль, і не пізніше 5 робочих днів до закінчення строку.

При необхідності продовжити строк виконання акта законодавства чи доручення відповідальний за виконання повинен звернутись з відповідною пропозицією до посадової особи, яка встановила термін виконання, та письмово повідомити контрольне управління апарату про згоду посадової особи на продовження термінів виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як за 5 робочих днів до його закінчення.

Продовження строку виконання розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (за винятком тих, в яких встановлено строки виконання), рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або окремих їх пунктів здійснюється Київським міським головою або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків) на підставі подання відповідальною за виконання посадовою особою обґрунтованого прохання не пізніше як за 5 робочих днів до закінчення встановленого строку.

Продовження строку виконання розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в яких встановлено строки виконання, здійснюється шляхом підготовки в установленому порядку проекту розпорядження про внесення відповідних змін.

У разі потреби строки виконання протоколів доручень або їх окремих пунктів, напрацьованих на нарадах у Київського міського голови, може бути продовжено на підставі обґрунтованого подання відповідальною за їх контроль або виконання особи за письмовим дозволом Київського міського голови.

Запити народних депутатів України виконуються протягом 15 днів згідно з Законом України "Про статус народного депутата України". Якщо протягом зазначеного терміну питання неможливо вирішити, надається проміжна відповідь Голові Верховної Ради України і народному депутатові.

Звернення народних депутатів України виконуються протягом 10 днів.

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

Якщо питання протягом зазначеного терміну неможливо вирішити, народному депутату України чи депутату місцевої ради надається проміжна відповідь. Строк виконання депутатських запитів або звернень з урахуванням продовження не може перевищувати 30 днів з моменту їх одержання.

У разі ненадходження інформації від співвиконавців у визначений термін, особа, визначена відповідальною, письмово повідомляє контрольне управління апарату про можливий зрив своєчасного виконання завдань (доручень) з вини співвиконавців.

96. По мірі надходження термінів виконання рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або окремих їх пунктів, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у Київського міського голови, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до контрольного управління звіт про виконання за формою згідно з додатком 5 або у довільній формі для узагальнення та аналізу.

97. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання визначених завдань доповідаються Київському міському голові або заступникові голови - керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відповідно до матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи неповного виконання завдань, Київський міський голова, перший заступник або заступник голови Київської міської державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

98. Інформація (звіт) про стан виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, що подається відповідно Президенту України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписується Київським міським головою або за його дорученням заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

99. Зняття з контролю виконаних документів виконується на підставі письмової інформації відповідальної за виконання посадової особи про їх виконання за письмовим дозволом Київського міського голови або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків).

Розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) знімаються з контролю Київським міським головою або заступником (відповідно до розподілу обов'язків), на якого покладений контроль за виконанням, на підставі аналітичної інформації про їх виконання відповідальної за виконання посадової особи, якщо інше не передбачено розпорядженням або нормативними документами.

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД У ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ)

100. Київський міський голова, перші заступники, заступники голови Київської міської державної адміністрації та заступник голови - керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводять відповідно до плану роботи наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Організація проведення нарад у Київського міського голови, перших заступників, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) покладається на відповідні управління, відділи організаційного забезпечення їх діяльності.

Коло службових осіб, запрошених на нараду, визначається відповідним керівником, з ініціативи якого вона проводиться.

101. Порядок підготовки та проведення нарад з окремих питань, організація роботи постійних або тимчасових робочих органів визначаються положеннями про них.

102. Наради з окремих питань проводяться Київським міським головою, першими заступниками, заступниками голови та заступником голови - керівником апарату, відповідно до планів роботи, а також виходячи з оперативної необхідності.

103. Запрошення на наради або за іншою службовою необхідністю голів районних у м. Києві державних адміністрацій здійснюється за погодженням з Київським міським головою.

104. Повідомлення про запрошення на наради здійснюється відповідним відділом завчасно, як правило, не пізніше ніж за один день до їх проведення. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються управлінням організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови, відділом організаційного забезпечення діяльності заступника голови Київської міської державної адміністрації чи заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який головував на нараді, протоколами доручень із зазначенням виконавців та термінів їх виконання.

Контроль за виконанням протоколів доручень покладається на управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови, відділ організаційного забезпечення діяльності заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який головував на нараді.

Запрошення представників засобів масової інформації для участі в нарадах та інших офіційних заходах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) чи окремих його структурних підрозділів здійснюється виключно Головним управлінням з питань взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю за погодженням з Київським міським головою або першими заступниками, заступниками голови чи заступником голови - керівником апарату.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН У ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ). ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

105. Розгляд звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській 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 14.04.97 N 348, та Порядку розгляду звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 24.10.2006 N 1557, зареєстрованим у Київському міському управлінні юстиції 31.10.2006 за N 26/731.

106. Письмові звернення громадян, отримані поштою, та звернення громадян, отримані працівниками відділу особистого прийому громадян, приймаються, попередньо розглядаються та реєструються управлінням з питань звернень громадян в інформаційно-комп'ютерній системі реєстрації та в той же день передаються на розгляд Київського міського голови, перших заступників та заступників голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

У разі направлення звернення посадовій особі, до компетенції якої не належить вирішення зазначених у зверненні питань, воно у той же день до 18.00 год. передається до управління з питань звернень громадян з відповідною відміткою в реєстраційно-контрольній картці.

При необхідності окремі звернення з відповідними дорученнями можуть надсилатися на розгляд виконавчим органам районних у м. Києві рад (районним у м. Києві державним адміністраціям) управлінням з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) безпосередньо.

107. Порядок особистого прийому громадян Київським міським головою, заступниками голови Київської міської державної адміністрації визначається відповідно до Порядку особистого прийому громадян Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради та заступниками голови Київської міської державної адміністрації, який затверджується розпорядженням Київського міського голови.

108. Опрацьовуючи зареєстровані звернення громадян, працівники управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови та відділів організаційного забезпечення діяльності заступників голови Київської міської державної адміністрації, на яких відповідно до розподілу функціональних обов'язків покладено роботу зі зверненнями громадян, формують списки всіх громадян, які виявили бажання звернутись на особистий прийом, та запрошують громадян письмово або по телефону, після чого передають зазначені списки до управління з питань звернень громадян та черговому міліціонеру в приймальні громадян.

109. Організацію особистого прийому громадян Київським міським головою забезпечує управління з питань звернень громадян, першими заступниками та заступниками голови Київської міської державної адміністрації - відповідні управління та відділи організаційного забезпечення діяльності перших заступників та заступників голови Київської міської державної адміністрації.

110. Контроль за виконанням доручень, наданих під час особистого прийому громадян, здійснюють відповідно управління з питань звернень громадян, управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови та відділи організаційного забезпечення діяльності заступників голови Київської міської державної адміністрації.

За результатами проведення особистого прийому громадян першими заступниками та заступниками голови Київської міської державної адміністрації до управління з питань звернень громадян управлінням та відділами організаційного забезпечення діяльності перших заступників та заступників голови подається інформація для доповіді керівництву.

111. Відповідь за результатами розгляду звернень в обов'язковому порядку готується за встановленою формою за підписом перших заступників та заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків. Кожна відповідь повинна мати відмітку про безпосереднього виконавця, що складається з його прізвища та ініціалів і номера службового телефону, які зазначаються на зворотному боці останнього аркуша листа.

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

112. Контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) здійснюють:

- управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - за зверненнями, які надійшли з органів влади вищого рівня, від депутатів усіх рівнів, засобів масової інформації та інших органів і поставлені ними на контроль, а також за зверненнями, які розглядаються управлінням безпосередньо;

- управління та відділи організаційного забезпечення діяльності перших заступників, заступників голови Київської міської державної адміністрації - за письмовими зверненнями, які надійшли з органів державної влади вищого рівня, від депутатів усіх рівнів, засобів масової інформації і надіслані до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду, а також за зверненнями, які надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) безпосередньо.

113. Управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює систематичний аналіз та узагальнення

звернень громадян, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та інформує через заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Київського міського голову за підсумками роботи за півріччя та рік.

ІНФОРМУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ МІСТА ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

114. Інформування населення міста Києва про діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється Головним управлінням з питань взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю.

115. Джерелами інформації є:

- розпорядження Київського міського голову;

- розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколи нарад, плани офіційних та робочих заходів Київського міського голову, перших заступників і заступників голови Київської міської державної адміністрації.

116. Керівники структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) взаємодіють з Головним управлінням з питань взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю і оперативно надають на його прохання всі необхідні матеріали та інформацію, зміст якої погоджується з Київським міським головою або відповідними заступниками голови Київської міської державної адміністрації.

117. Керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечують своєчасне надання юридичному управлінню апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію про скасування у встановленому законодавством України порядку рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голову та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або призупинення їх дії.

Управління документального забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за поданням юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) оперативно надає інформацію до системи інформаційно-правового забезпечення "ЛІГА" та інформаційної довідкової системи "Розпорядження" про скасування рішень та розпоряджень, внесених до зазначених систем.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

118. Взаємовідносини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію) завдань.

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється в установленому законодавством порядку.

119. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки стосовно проекту акта законодавства з питань розвитку адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), може бути проведене його громадське обговорення.

120. Проект акта Кабінету Міністрів України подається Кабінетові Міністрів України виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

Проект акта Кабінету Міністрів України подається на розгляд виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) чи її апарату або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

Під час розгляду поданого виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) проекту акта Кабінету Міністрів України Київський міський голова має право брати участь у засіданні Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу.

Заступник голови -
керівник апарату

Б. Стичинський

Додаток 1

до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Київський міський голова

"__" _____ 200_р.

ПЛАН-КАЛЕНДАР

основних заходів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

на _____
(період, на який планується робота)
Дата і час проведення
Назва заходів, місце їх проведення
Відповідальні

Додаток 2

до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжитті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається чи проводились

переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

(посада керівника головного розробника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Додаток 3

до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ВИСНОВОК

юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської 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)

актам

міської

органу

міської

(Конституції і законам України, іншим законодавства, рішенням Київської ради, розпорядженням виконавчого Київської міської ради (Київської державної адміністрації))

2)

та змістові)

(вимогам нормопроектувальної техніки зазначаються недоліки, зокрема логічні

2. Узагальнений висновок

(наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту

обґрунтованість

в цілому, оцінюється правова доцільність видання та

в ньому)

проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

(найменування посади працівника юридичного управління)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(керівник юридичного управління)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

— 200_ р.

Додаток 4
до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови Київської міської державної адміністрації

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ПЛАН КОНТРОЛЮ

(назва структурного підрозділу, який здійснює оперативний контроль)

Вх. N, дата доручення

Вид документа, назва

Форми та методи контролю (отримання і вивчення проміжної або підсумкової інформації виконавців, аналіз статистичних даних і звітності, заслуховування на нарадах тощо)

Термін виконання

Відповідальні виконавці

(керівник структурного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"__" _____ 200_ р.

Погоджено

Начальник відділу контролю

Додаток 5

до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ЗВІТ

про виконання пункту ____ контрольного документа від _____ N ____

Відповідальний за виконання:

Термін виконання:

Строк надання інформації до:

N та зміст пункту, який підлягає виконанню

Інформація про виконання

Стан виконання _____

(Виконано, не виконано, продовжити термін до)

Заступник голови або керівник

(Посада, прізвище)

(Підпис, дата)

Виконавець

(Посада, прізвище)

(Підпис, дата)

Графи: "Інформація про виконання", "Стан виконання", "Заступник голови або керівник", "Виконавець" заповнюються відповідальною за контроль або виконання контрольного документа особою.

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від 08.04.2008 р. N 580**

Київ

Про внесення доповнень до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

З метою врахування вимог окремих нормативно-правових актів при підготовці і випуску розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

Внести доповнення до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 29.10.2002 N 1970 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.11.2007 N 1545), а саме:

1. Пункт 61 доповнити абзацом такого змісту:

"Додатки до розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються керівником Головного фінансового управління".

2. Пункт 52 доповнити абзацом 8 такого змісту:

"Проекти розпоряджень щодо надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами, про відмову у їх наданні, щодо скасування дії дозволів або продовження строку їх дії готуються та подаються робочим органом - Головним управлінням з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і візуються першим заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, начальником юридичного управління апарату та заступником Київської міської державної адміністрації - керівником апарату".

Голова

Л. Черновецький

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від 20.06.2008 р. N 867**

Київ

Про питання підготовки проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до статті 45 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Закону України "Про столицю України - місто-герой Київ", з метою підвищення якості підготовки проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), неухильного додержання вимог актів законодавства України, інших нормативних документів та підвищення персональної відповідальності посадових осіб:

1. Покласти на управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) функції щодо:

1.1. Проведення аналітичного та правового опрацювання проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо доцільності їх видання та підготовки відповідних висновків Київському міському голові;

1.2. Визначення ефективності обраного шляху врегулювання проблеми;

1.3. Координації та організації погодження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) із усіма зацікавленими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та іншими органами.

2. Затвердити зміни та доповнення до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 29.10.2002 N 1970 "Про Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)" (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.11.2007 N 1545), а саме:

2.1. Пункт 49 Регламенту після слів "виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)" доповнити словами "його апарату".

2.2. Пункт 50 Регламенту викласти у такій редакції:

"50. До проекту розпорядження обов'язково додається:

- пояснювальна записка згідно з додатком 2, 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);

- завірені в установленому порядку документи, на які є посилання у проекті розпорядження;

- електронна копія проекту розпорядження.

У разі доцільності державної реєстрації проекту розпорядження, пункт 3 пояснювальної записки до даного проекту розпорядження повинен містити відомості про положення, що зачіпають права та свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, та про відповідність норм даного проекту законодавству Європейського Союзу".

2.3. Доповнити Регламент пунктом 511 такого змісту:

"511. Відповідальний розробник подає проект розпорядження до управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення Київського міського голови апарату для підготовки висновку щодо доцільності видання розпорядження.

Доцільність видання розпорядження визначається Київським міським головою на підставі наданих документів".

2.4. Абзац 2 пункту 52 Регламенту після слів "заступники голови Київської міської державної адміністрації" доповнити словами "управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату".

2.5. Абзаци 10 та 15 пункту 52 Регламенту виключити.

2.6. Пункт 52 Регламенту після абзацу 2 доповнити абзацом такого змісту:

"Проекти розпоряджень подаються на візування виключно працівником управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату".

2.7. У пункті 53 Регламенту слова "трьох днів" замінити словами "двох днів", а слова "заступником голови" замінити словами "управлінням організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату".

2.8. У пункті 54 слова "трьох днів, а у разі додаткового вивчення порушених у проекті розпорядження питань - п'яти днів" замінити словами "двох днів, а у разі додаткового вивчення порушених у проекті розпорядження питань - трьох днів за погодженням з управлінням організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату".

2.9. Пункт 53 Регламенту доповнити абзацами такого змісту:

"Управлінням організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату здійснює контроль за недопущенням порушень термінів погодження проектів розпоряджень.

У разі порушення термінів погодження проекту розпорядження управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату звертається до Київського міського голови щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності відповідної посадової особи".

2.10. Пункт 56 Регламенту абзац 2 замінити абзацами такого змісту:

"Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту розпорядження, для остаточного правового аналізу подаються до управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату.

Рішення про зняття або врахування зауважень приймається колегіально комісією по розгляду зауважень та пропозицій до проектів розпоряджень".

2.11. Абзац 2 пункту 57 виключити.

2.12. Пункт 60 Регламенту після слів "головного розробника та юрисконсульта" доповнити словами "управлінням організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату".

2.13. Пункт 61 Регламенту після слів "керівник головного управління, управління, відділу або служби виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що зробив подання" доповнити словами "управлінням організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату".

2.14. Пункт 62 Регламенту викласти в такій редакції:

"62. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, прес-релізом, підписаними головним розробником проекту розпорядження, та текстом цього розпорядчо-правового документа на машинному носії подається управлінням організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату до відділу редагування документів та випуску розпоряджень управління документального забезпечення.

Відділ редагування документів та випуску розпоряджень управління документального забезпечення здійснює підготовку на підпис проектів розпоряджень, літературне редагування текстів та контроль за додержанням вимог щодо їх підготовки.

У разі порушення цих вимог відділ редагування документів та випуску розпоряджень повертає проект розпорядження управлінню організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови".

2.15. Пункт 67 Регламенту доповнити абзацом такого змісту:

"Разом з нормативно-правовим актом до Головного управління юстиції у м. Києві подається довідка щодо відповідності даного нормативно-правового акта законодавству Європейського Союзу (*acquis communautaire*) згідно з додатком 6".

2.16. Пункт 68 Регламенту після слів "відповідний заступник голови Київської міської державної адміністрації" доповнити словами "управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення Київського міського голови апарату".

2.17. Доповнити Регламент додатком 6, виклавши його в редакції, що додається.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Київської міської державної адміністрації від 19.07.2007 N 936 "Про порядок підготовки і випуску розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)".

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова
Л. Черновецький

Додаток
до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 20 червня 2008 р. N 867

"Додаток 6
до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

ДОВІДКА
щодо відповідності *acquis communautaire*

проекту розпорядження _____
(назва проекту розпорядження)

Проект розпорядження розроблено _____

(найменування органу виконавчої влади)

1. Належність проекту до пріоритетних сфер

Зазначається належність проекту за предметом правового регулювання до пріоритетних сфер адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу, визначених Законом України "Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу". Якщо проект розроблено на здійснення плану заходів з виконання Загальнодержавної програми адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу, робиться посилання на відповідний пункт плану.

2. Порядок вирішення в *acquis communautaire* питань, що належать до сфери правового регулювання проекту

Зазначаються джерела *acquis communautaire*, які регулюють правовідносини у визначеній сфері (сферах), із зазначенням обов'язкових реквізитів та джерел офіційного опублікування, порядок вирішення в *acquis communautaire* питань, що належать до сфери правового регулювання проекту, переваги та недоліки такого регулювання.

3. Порівняльно-правовий аналіз

Наводиться інформація про відповідність проекту положенням джерел *acquis communautaire* у порівняльній таблиці за такою формою:

Порядковий номер

Положення проекту

Відповідні положення джерел *acquis communautaire*

Відповідність *acquis communautaire* (відповідає, не відповідає, не врегульовано)

4. Очікувані результати

Відображаються результати економічного, соціального та політичного аналізу реалізації акта.

5. Узагальнений висновок

Наводиться узагальнена інформація про відповідність проекту *acquis communautaire*. У разі коли проект не відповідає *acquis communautaire*, обґрунтовується необхідність його прийняття та строк дії акта".

Заступник голови -
керівник апарату

Б. Стичинський

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 25.11.2010 р. N 1000

Київ

Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про місцеві державні адміністрації", "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.99 N 2263 (із змінами і доповненнями), з метою удосконалення процедури підготовки проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що мають ознаки регуляторних актів, та приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України:

1. Абзац шостий пункту 52 Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 29.10.2002 N 1970 (із змінами і доповненнями), викласти у такій редакції:

"Порядок розгляду і прийняття виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) регуляторних актів у сфері господарської діяльності регламентується Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 09.07.2004 N 1228 "Про заходи щодо здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності у м. Києві" (із змінами і доповненнями). Проекти регуляторних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та проекти змін до них підлягають погодженню в обов'язковому порядку з Головним управлінням з питань регуляторної політики та підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). У разі, якщо проект розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) має ознаки регуляторного акта та видається в межах функцій місцевого органу виконавчої влади, разом з ним подається копія рішення територіального органу Держкомпідприємництва про його погодження або копія рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу та копією повідомлення про оприлюднення проекту. У разі, якщо проект розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) має ознаки регуляторного акта та видається в межах функцій органу місцевого самоврядування, разом з ним подається тільки аналіз його регуляторного впливу та копія повідомлення про оприлюднення проекту."

2. Заступникові голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків прийняти рішення щодо висвітлення змісту цього розпорядження в засобах масової інформації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова
О. Попов

КИЇВСКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від 29.10.2002 р. N 1970

Київ

Про Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Із змінами і доповненнями, внесеними розпорядженнями Київської міської державної адміністрації

від 5 червня 2006 року N 915,
від 16 серпня 2007 року N 1050,
від 28 серпня 2007 року N 1135,
від 10 жовтня 2007 року N 1326,
від 27 листопада 2007 року N 1545,
від 8 квітня 2008 року N 580,
від 20 червня 2008 року N 867,
від 25 листопада 2010 року N 1000

На виконання п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.99 N 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" та постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 N 335 "Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації":

1. Затвердити Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Контроль за додержанням Регламенту покласти на першого заступника, заступників голови Київської міської державної адміністрації.

Взяти до відома, що порушення працівниками виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вимог Регламенту тягне за собою дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Київської міської державної адміністрації від 10.01.2001 N 1 "Про Регламент Київської міської державної адміністрації" та від 03.10.2001 N 2058 "Про внесення змін до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 10.01.2001 N 1".

Голова
О. Омельченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Київської міської державної адміністрації
від 29 жовтня 2002 р. N 1970

(в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 27 листопада 2007 р. N 1545)

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

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Регламент) є нормативним актом, який регулює організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) буде свою роботу на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних інтересів та інтересів міста.

3. Основні засади організації діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його апарату та структурних підрозділів визначаються законами України "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", положеннями про головні управління, управління, відділи та інші служби виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з організаційних питань та цим Регламентом.

РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ МІЖ КИЇВСЬКИМ МІСЬКИМ ГОЛОВОЮ, ПЕРШИМИ ЗАСТУПНИКАМИ, ЗАСТУПНИКАМИ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКОМ ГОЛОВИ - КЕРІВНИКОМ АПАРАТУ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

4. Розподіл обов'язків між міським головою, першими заступниками, заступниками голови та заступником голови - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється Київським міським головою не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду.

При цьому визначаються:

- функції і повноваження, закріплені за першими заступниками, заступниками голови та заступником голови - керівником апарату;

- управління, відділи та інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), діяльність яких спрямовується, координується та контролюється першими заступниками, заступниками голови та заступником голови - керівником апарату.

Міським головою визначаються також обов'язки перших заступників та заступників голови Київської міської державної адміністрації щодо спрямування та контролю діяльності відповідних виконавчих органів районних у м. Києві рад (районних у м. Києві державних адміністрацій).

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

5. Робота виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводиться за перспективними (річними), поточними (піврічними, квартальними), а у разі потреби - оперативними (місячними) планами та планами-календарями на тиждень, які затверджуються Київським міським головою за поданням заступника голови - керівника апарату (додаток 1).

6. Шанування роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності його структурних підрозділів та апарату.

7. Плани роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів

виконавчої влади вищого рівня, доручень Прем'єр-міністра України, державних і міської програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, а також делегованих Київською міською радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

8. Для координації діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складаються піврічні (квартальні) та тижневі плани основних заходів.

Піврічні (квартальні) плани роботи складаються з переліків питань для розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах у перших заступників, заступників, заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

До планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) включаються:

- актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів щодо соціально-економічного розвитку міста, функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем соціальної сфери, поліпшення діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодії з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях Колегії, нарадах у Київського міського голови, перших заступників та заступників голови Київської міської державної адміністрації, та вжиття додаткових заходів;

- перелік актів законодавства, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконання яких розглядатиметься у порядку контролю;

- основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) або за його участю.

Плани повинні містити питання:

- підведення підсумків діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно за рік, квартал, місяць із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

- діяльності структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконавчих органів районних у м. Києві рад (районних у м. Києві державних адміністрацій) щодо виконання актів законодавства, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або виконавчих органів районних у м. Києві рад (районних у м. Києві державних адміністрацій), як правило, передбачає проведення попередньої комплексної або цільової перевірки.

У планах роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

9. Формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється за пропозиціями структурних підрозділів, погодженими із першими заступниками, заступниками та заступником голови - керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

Планування роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Письмові пропозиції до планів роботи на півріччя (квартал) подаються першими заступниками, заступниками, заступником голови - керівником апарату з урахуванням пропозицій керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), головами районних у м. Києві державних адміністрацій за 30 днів до кінця кварталу (півріччя) до управління організаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Підготовлений управлінням організаційної роботи до 20-го числа останнього місяця кожного півріччя проект плану роботи розглядається першими заступниками, заступниками, заступником голови - керівником апарату, візується ними та передається до управління організаційної роботи для остаточного формування плану.

Пропозиції до плану-календаря основних заходів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та планів виконавчих органів районних у м. Києві рад (районних у м. Києві державних адміністрацій) на тиждень подаються у письмовому вигляді першими заступниками, заступниками, заступником голови - керівником апарату, виконавчими органами районних у м. Києві рад (районними у м. Києві державними адміністраціями) щочетверга до 12 години управлінням організаційної роботи для узагальнення.

10. Робота структурних підрозділів та апарату проводиться за квартальними та місячними планами, що затверджуються першими заступниками, заступниками, заступником голови - керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків) та безпосереднім керівником структурного підрозділу. Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) встановлює заступник голови - керівник апарату.

11. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і виключаються з нього за рішенням перших заступників, заступників, заступника голови - керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

12. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів та апарату здійснюється першими заступниками, заступниками, заступником голови - керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

13. Підготовка звітності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться його апаратом на основі звітів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Зміст звітності визначається питаннями, що вирішуються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розміщується на офіційному веб-сайті Київської міської влади та у комунальних засобах масової інформації.

КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

14. Для сприяння здійсненню повноважень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Київським міським головою або розпорядженням

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) утворюються консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо).

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

Рішення зазначених органів оформлюються протоколами.

15. Для погодженого розгляду питань, що належать до компетенції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), обговорення найважливіших напрямів його діяльності, прийняття відповідних рішень та рекомендацій створюється Колегія виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Колегія).

До складу Колегії входять Київський міський голова (голова Колегії), заступник міського голови - секретар Київської міської ради, перші заступники, заступники голови Київської міської державної адміністрації та заступник голови - керівник апарату, голови районних у м. Києві державних адміністрацій, окремі керівники головних управлінь, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

До складу Колегії можуть входити керівники територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування, народні депутати України, керівники громадських об'єднань, творчих спілок, підприємств, організацій та установ за згодою.

Кількісний склад Колегії не повинен перевищувати 60 осіб.

Персональний склад Колегії затверджується та змінюється згідно з розпорядженням Київського міського голови.

16. Організаційною формою роботи Колегії є засідання, які проводяться, як правило, щоп'ятниці, позачергові - у разі потреби.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання Колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

Робота Колегії проводиться відповідно до затвердженого Київським міським головою (головою Колегії) піврічного (квартального) переліку питань, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, дата проведення засідань та посадові особи, які відповідають за підготовку і своєчасне подання матеріалів.

Додаткові питання до затвердженого піврічного (квартального) переліку вносяться до порядку денного засідання Колегії за рішенням Київського міського голови (голови Колегії) не пізніше, ніж за 5 днів до засідання. Члени Колегії у разі потреби можуть знімати питання з порядку денного засідання тільки за письмовим погодженням з головою Колегії.

Дату, час, місце проведення та порядок денний засідань Колегії визначає голова Колегії.

Організаційно-технічне забезпечення проведення засідань Колегії покладається Київським міським головою на управління організаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

17. До кожного з питань порядку денного засідання Колегії головними управліннями, управліннями та службами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальними за підготовку питань, готуються довідковий матеріал, проекти рішень, списки бажаючих виступити та списки учасників, що додатково запрошуються на засідання Колегії для більш ґрунтовного обговорення питань порядку денного.

Коло службових осіб, які запрошуються на засідання Колегії з питань порядку денного, визначається першими заступниками, заступниками голови та заступником голови - керівником апарату, відповідальними за підготовку питань на засідання Колегії.

Члени Колегії запрошуються на засідання управлінням організаційної роботи апарату. Додатково запрошені на засідання Колегії з окремих питань учасники запрошуються відповідним відділом організаційного забезпечення діяльності першого заступника, заступника голови Київської міської державної адміністрації, який відповідає за підготовку цього питання.

Управління інформаційного забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) погоджує питання про присутність представників засобів масової інформації під час засідання Колегії із заступником голови - керівником апарату.

Підготовлені та погоджені в установленому порядку матеріали подаються в управління організаційної роботи не пізніше, ніж за 5 днів до засідання Колегії для узагальнення та підготовки необхідних комплектів документів для членів Колегії.

Управління організаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надсилає матеріали членам Колегії не пізніше, ніж за один день до засідання (чергового та позачергового).

Відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів на засідання Колегії покладається на перших заступників, заступників голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

18. Засідання Колегії веде її голова, а в разі його відсутності - особа, уповноважена Київським міським головою.

Засідання Колегії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів Колегії.

Члени Колегії беруть участь у засіданні особисто.

Головуючий на засіданні Колегії може прийняти рішення про закритий розгляд окремого питання порядку денного.

Рішення Колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні Колегії її членів. У разі рівного розподілу голосів, голос головуєчого є вирішальним.

Рішення Колегії затверджуються на її засіданні або у робочому порядку після засідання Колегії. В такому випадку після засідання Колегії управлінням організаційної роботи апарату разом з відповідальними за підготовку розглянутих питань доопрацьовує проекти рішень, що були подані на розгляд Колегії, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених і схвалених учасниками засідання Колегії під час обговорення питань порядку денного, протягом 10 робочих днів і подає їх на затвердження голові Колегії.

Рішення Колегії візуються керівником відповідного головного управління, управління, служби та погоджуються з першими заступниками, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, відповідальними за підготовку питання, а в разі необхідності вирішення питань фінансового забезпечення цього рішення - узгоджуються з Головним фінансовим управлінням і Головним управлінням економіки та інвестицій і подаються на затвердження голові Колегії. Погодження або зауваження до відповідного рішення Колегії здійснюються згаданими посадовими особами та керівниками зазначених головних управлінь у термін не більше одного робочого дня. Після відповідного погодження рішення подаються на затвердження голові Колегії.

При оформленні рішень Колегії, в яких надаються доручення виконавчим органам районних у м. Києві рад (районним у м. Києві державним адміністраціям), визначається відповідальний за надання узагальненої інформації Київському міському голові перший заступник голови чи заступник голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Рішення Колегії з кожного питання порядку денного засідання Колегії підписуються головою.

Рішення спільних засідань колегій підписуються головами відповідних колегій.

Рішення Колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні, секретарем Колегії та візуються працівником, який веде протокол.

Рішення Колегії доводяться до відома членів Колегії, керівників головних управлінь, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальних за їх виконання, управлінням організаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Рішення Колегії може бути підставою для видання відповідного розпорядження Київського міського голови або виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

19. Відповідальність за виконання рішення Колегії несуть особи, визначені у ньому відповідальними.

Контроль за виконанням рішень Колегії покладається на контрольне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

20. У своїй роботі Колегія керується Положенням про Колегію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженим розпорядженням Київського міського голови від 15.12.2003 N 365, та цим Регламентом.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АПАРАТУ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

21. Організація роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється відповідно до цього Регламенту, Інструкції з діловодства, а також положення про апарат, що затверджується Київським міським головою.

Апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до покладених на нього завдань:

- опрацьовує документи, що надходять до апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень Київського міського голови і заступників голови Київської міської державної адміністрації;

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням Київського міського голови проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

- перевіряє за дорученням Київського міського голови виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень Київського міського голови територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації));

адміністрації)), структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також виконавчими органами районних у м. Києві рад (районними у м. Києві державними адміністраціями) (за дорученням Київського міського голови); вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень Київського міського голови;

- за дорученням Київського міського голови проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

- здійснює правове забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються Київським міським головою та першими заступниками голови і заступниками голови Київської міської державної адміністрації;

- проводить разом із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить Київському міському голові пропозиції щодо його поліпшення;

- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку Київської міської державної адміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях адміністративного будинку та дотримання правил охорони праці;

- провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

- забезпечує висвітлення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

Апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Апарат очолює заступник голови - керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою за погодженням з Головним управлінням державної служби України та Кабінетом Міністрів України.

Структуру, штатний розпис, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання в межах виділених асигнувань затверджує Київський міський голова.

Управління, відділи, інші структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюють свої повноваження на підставі положень про них, які затверджуються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальники управлінь, відділів апарату та їх заступники, працівники патронатної служби призначаються на посади і звільняються з посад Київським міським головою. Працівники апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначаються на посади і звільняються з посад наказом по апарату.

На працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) поширюється законодавство України про працю, державну службу і службу в органах місцевого самоврядування. Вони зобов'язані виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкції по роботі з документами, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.

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

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ У ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ)

23. Робота з кадрами у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) проводиться з метою комплексного вирішення питань комплектування виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та виконавчих органів районних у м. Києві рад (районних у м. Києві державних адміністрацій) висококваліфікованими, молодими, компетентними, перспективними кадрами, спроможними забезпечити виконання завдань, визначених для місцевих органів виконавчої влади, заохочення державних службовців до службової кар'єри та забезпечення їх безперервного навчання.

24. Організація кадрової роботи у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) проводиться за затвердженим Київським міським головою річним планом, у якому визначено заходи з підбору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

25. Організацію роботи з кадрами в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює управління кадрової роботи і нагород; у головних управліннях, управліннях, відділах, інших структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконавчих органах районних у м. Києві рад (районних у м. Києві державних адміністрацій) - відділи (сектори) кадрів; а у малочисельних структурних підрозділах виконання цієї роботи за рішенням керівника покладається на одного з працівників підрозділу відповідно до Положення про роботу з кадрами у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації). Основними завданнями кадрових служб є реалізація єдиної державної політики у сфері державної служби, з питань кадрової роботи та нагород.

Кадрова робота в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводиться відкрито і гласно, базується на всебічному

вивченні і врахуванні можливостей кадрів, найбільш повному використанні їх здібностей, розвитку ініціативи, створенні атмосфери зацікавленості у професійному зростанні.

26. Голови районних у м. Києві державних адміністрацій, начальники головних управлінь, управлінь, інших структурних підрозділів щомісячно до 5 числа подають до управління кадрової роботи і нагород:

- інформацію про кількість вакантних посад станом на перше число кожного місяця із зазначенням, як ці посади планується комплектувати (конкурс, резерв);

- анкети-заявки на кожну посаду, що планується заміщувати за конкурсом.

Управління кадрової роботи і нагород до 10 числа кожного місяця узагальнює інформацію та через засоби масової інформації оприлюднює список вакантних посад, які заміщуються за конкурсом.

27. Прийняття на посади державних службовців у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) здійснюється відповідно до законів України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації" шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством; на посади працівників, які не є державними службовцями, - відповідно до Кодексу законів про працю України.

Заступник голови Київської міської державної адміністрації - керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівники структурних підрозділів організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

28. Конкурсний відбір на заміщення вакантних посад державних службовців третьої - шостої категорій у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) проводиться відповідно до Закону України "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 N 169, та Положення про роботу з кадрами у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), крім випадків, коли законами України або Кабінетом Міністрів України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців утворюються конкурсні комісії у складі голови, секретаря і членів комісії.

Розпорядженням Київського міського голови утворюються такі комісії:

- міська конкурсна комісія на чолі із заступником голови Київської міської державної адміністрації з кадрових питань проводить відбір кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців (начальників головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та їх заступників); керівників комунальних підприємств;

- конкурсна комісія апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на чолі із заступником голови Київської міської державної адміністрації - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Наказами начальників головних управлінь, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) утворюються конкурсні комісії відповідних структурних підрозділів.

Організаційне забезпечення роботи міської конкурсної комісії та конкурсної комісії апарату покладається на управління кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а у головних управліннях, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах - на відповідні кадрові служби.

Участь у конкурсі беруть громадяни України, які відповідають вимогам та готові дотримуватись обмежень, що встановлені законами України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про боротьбу з корупцією", а також Положенням про роботу з кадрами у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

Підставою для прийняття рішення про проведення конкурсу та публікації оголошення є подання на ім'я Київського міського голови відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації або начальника головного управління, управління, відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що погоджено з відповідним заступником голови Київської міської державної адміністрації, про наявність вакантних посад державних службовців, які планується замінювати шляхом конкурсного відбору, та із зазначенням основних вимог до кандидатів.

Пропозиції про проведення конкурсного відбору кандидатів в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), як правило, ініціюються управлінням кадрової роботи і нагород за пропозиціями керівників структурних підрозділів апарату або керівництва Київської міської державної адміністрації. Для цього на ім'я заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) керівниками структурних підрозділів апарату подається службова записка, в якій чітко висловлюється обґрунтування для проведення конкурсу, зазначаються посади, на які оголошується конкурс, висловлюються вимоги, що висуваються до кандидатів.

Рішення про проведення конкурсу приймається Київським міським головою (в апараті - заступником голови - керівником апарату); в головних управліннях, управліннях, відділах, інших структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - начальниками цих структурних підрозділів.

29. При прийнятті на державну службу відповідно до Закону України "Про державну службу" може встановлюватися випробувальний термін до шести місяців. Після успішного проходження випробування керівники відповідних структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) подають до управління кадрової роботи і нагород службову записку та характеристику кандидата на зайняття посади державного службовця після закінчення випробувального терміну. У разі негативного результату випробування особа звільняється з займаної посади державного службовця відповідно до законодавства про працю.

30. Особи, які вперше зараховуються на посади державних службовців, повинні прийняти Присягу державного службовця і підписати її текст, затверджений статтею 17 Закону України "Про державну службу", про що робиться запис у трудовій книжці, підписати текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законом України "Про боротьбу з корупцією", а також ознайомитися із Загальними правилами поведінки державного службовця, затвердженими наказом Головного управління державної служби України від 23.10.2000 N 58 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 07.11.2000 за N 783/5004, про що робиться письмове засвідчення в особовій справі.

Особи, які призначаються на посади, віднесені до номенклатури посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені на ці посади тільки після отримання ними такого допуску.

31. Розпорядженням Київського міського голови призначаються на посади та звільняються з посад:

- перші заступники голови, заступники голови Київської міської державної адміністрації та заступник голови - керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - за погодженням з Кабінетом Міністрів України;

- керівники головних управлінь, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - за поданням першого заступника голови або заступника голови Київської міської державної адміністрації та погодженням з відповідними міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади;

- перші заступники та заступники керівників головних управлінь, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - за поданням керівника та погодженням з першим заступником голови або заступником голови відповідно до розподілу обов'язків;

- працівники апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - за поданням заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- керівники комунальних підприємств, установ (закладів) та організацій, що знаходяться у комунальній власності територіальної громади міста Києва, - за поданням начальника відповідного головного управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та погодженням із першим заступником голови або заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків на контрактній основі.

32. У виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) для зайняття посад державних службовців та просування їх по службі в структурних підрозділах створюється у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

- на посади начальників головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), їх заступників - за погодженням з відповідними центральними органами виконавчої влади;

- на посади працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- на посади заступників голів районних у м. Києві державних адміністрацій.

Наказами начальників головних управлінь, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджується кадровий резерв на посади працівників цих управлінь.

Кадровий резерв на посади Київського міського голови, перших заступників голови, заступників голови Київської міської державної адміністрації та голів районних у місті Києві державних адміністрацій формується на конкурсних засадах.

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) вносить до 1 лютого кожного року Головному управлінню державної служби України пропозиції щодо кандидатур для зарахування до кадрового резерву на ці посади.

З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

33. Перевагу на зайняття посади державного службовця мають особи, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень.

Без конкурсного відбору за рішенням Київського міського голови, керівника управління, відділу та іншого структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) можуть бути переведені на більш високі посади державні службовці, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, а також у інших випадках, передбачених законодавством.

Керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для призначення працівника, який претендує на зайняття більш високої посади, подають до управління кадрової роботи і нагород:

- у випадку призначення з кадрового резерву - характеристику працівника, його заяву та подання на призначення;

- після проходження стажування - план стажування, звіт про його проходження, висновок відповідального за проходження стажування, подання керівника на призначення та заяву працівника.

34. З метою регулярного контролю за проходженням державної служби, оцінки діяльності державних службовців у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) проводиться щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань під час підведення підсумків виконання ними своїх обов'язків шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій та особистих планів роботи.

35. З метою підвищення ефективності діяльності державних службовців та відповідальності за доручену справу у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) один раз на три роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні службових обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях. Атестація проводиться відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

36. Відрядження керівництва, начальників головних управлінь, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів та працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюються згідно з відповідними планами роботи, а також згідно з документами центральних органів виконавчої влади України. Рішення про службові відрядження в межах України приймається щодо:

- Київського міського голови - Прем'єр-міністром України, а в разі його відсутності - Першим віце-прем'єр-міністром України;

- перших заступників голови і заступників голови Київської міської державної адміністрації - Київським міським головою;

- керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - першими заступниками та заступниками голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

- голів районних у місті Києві державних адміністрацій - Київським міським головою, а в разі його відсутності - першим заступником голови Київської міської державної адміністрації.

Відрядження оформлюються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за поданням перших заступників, заступників голови, заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Проект розпорядження про відрядження в межах України готується управлінням кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а про відрядження за кордон - управлінням міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Посвідчення про відрядження в межах держави оформлюється управлінням кадрової роботи і нагород на підставі виданого розпорядження і підписується заступником голови - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а до країн СНД - управлінням міжнародних зв'язків і підписується відповідним заступником голови Київської міської державної адміністрації.

У разі коли заступники голови, працівники апарату, керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від'їжджають у відрядження, що не оформлюються у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), то вони повинні обов'язково повідомити про це Київського міського голову та отримати його письмову згоду на виїзд у відрядження.

Керівники підприємств, установ та організацій, що знаходяться у власності територіальної громади міста Києва, оформлюють відрядження за місцем роботи. Вони повинні обов'язково повідомити про це заступника голови Київської міської державної адміністрації у порядку підпорядкованості та отримати його письмову згоду на виїзд у відрядження.

37. Щорічні відпустки працівникам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надаються у встановленому порядку згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток перших заступників, заступників голови, заступника голови - керівника апарату, керівників головних управлінь, управлінь, інших служб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голів районних у місті Києві державних адміністрацій затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Графік відпусток працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджується наказом заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Щорічно до 15 грудня до управління кадрової роботи і нагород подають пропозиції щодо складання графіка відпусток:

- перші заступники голови та заступники голови Київської міської державної адміністрації та голови районних у місті Києві державних адміністрацій - стосовно термінів використання своїх відпусток у наступному році;

- керівники головних управлінь, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - стосовно термінів використання своїх відпусток у наступному році за погодженням з першим заступником або заступником голови відповідно до розподілу обов'язків;

- керівники структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - стосовно термінів використання ними та працівниками підпорядкованих їм підрозділів своїх відпусток за погодженням із заступником голови - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відпустка Київського міського голови оформлюється розпорядженням Київського міського голови за погодженням із Секретаріатом Президента України та Прем'єр-міністром України.

Відпустка працівникам надається на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я Київського міського голови та оформлюється розпорядженням Київського міського голови. Заяви керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівників структурних підрозділів апарату про надання відпустки повинні бути погоджені першими заступниками, відповідним заступником голови або заступником голови - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відпустки працівникам апарату надаються на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я заступника голови - керівника апарату. Заява про надання відпустки погоджується керівником структурного підрозділу апарату. Заява про надання відпустки працівникам управлінь та відділів організаційного забезпечення діяльності заступників голови погоджується з керівником структурного підрозділу та відповідним заступником голови Київської міської державної адміністрації.

Відпустки працівникам апарату оформлюються наказом по апарату.

38. Відпустки керівникам підприємств, установ (закладів) та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, погоджуються з першими заступниками голови, заступниками голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, управлінням кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та оформлюються наказом по підприємству, установі (закладу) чи організації.

39. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань України, нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Почесною грамотою і Грамотою Верховної Ради України, оголошення Подяки Прем'єр-міністра України та заохочення працівників апарату і структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

40. Матеріали з питань нагороджень державними нагородами України та відзнаками Київського міського голови, які надходять до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), реєструються у відділі по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення і передаються першим заступникам голови, заступникам голови Київської міської державної адміністрації та заступникові голови - керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для подальшого розгляду і внесення пропозицій щодо розгляду матеріалів на засіданні комісії з розгляду матеріалів про нагородження при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

41. Підготовку матеріалів на засідання комісії (вивчення клопотань, підготовка порядку денного, попереднє ознайомлення членів комісії з матеріалами, а також оформлення протоколів засідання і витягів із них), організаційне забезпечення її засідань та контроль за своєчасним виконанням прийнятих рішень здійснює управління кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

42. На кожного працівника, прийнятого на роботу до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), оформлюється особова справа.

43. Відповідальність за ведення кадрової роботи покладається на Київського міського голову, заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

44. Правове забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Юридичне управління з питань правового забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) підпорядковується голові, а з питань організації роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - заступникові голови - керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

45. У своїй діяльності юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

46. Основними завданнями юридичного управління є:

- правове забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

47. Юридичне управління відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів рішень Київської міської ради, підготовлених за поданням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також інших актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- проводить правову експертизу проектів рішень Київської міської ради, підготовлених за поданням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;
- визначає які розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), видані на виконання функцій державної виконавчої влади, є нормативно-

правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

- надає методичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- у разі необхідності за дорученням Київського міського голови представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до цього Регламенту та положення про юридичне управління, що затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ВИПУСКУ РОЗПОРЯДЖЕНЬ КИЇВСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ ТА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

48. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) видаються у межах повноважень, визначених законодавством України.

У разі відсутності міського голови його повноваження щодо видання розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує перший заступник голови Київської міської державної адміністрації.

49. Проекти розпоряджень вносяться за поданням перших заступників, заступників голови, заступника голови - керівника апарату, керівників головних управлінь, управлінь, відділів і служб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його апарату, голів районних у м. Києві державних адміністрацій.

(абзац перший пункту 49 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

Якщо підготовка проекту розпорядження доручена кільком структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його апарату або виконавчим органам районних у м. Києві рад (районним у м. Києві державним адміністраціям), виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

(абзац другий пункту 49 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

У разі відсутності керівника подання візує виконуючий обов'язки керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його апарату або голови районної у м. Києві державної адміністрації, призначений в установленому порядку.

(абзац третій пункту 49 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

50. До проекту розпорядження обов'язково додається:

- пояснювальна записка згідно з додатком 2, 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);

- завірені в установленому порядку документи, на які є посилання у проекті розпорядження;
- електронна копія проекту розпорядження.

У разі доцільності державної реєстрації проекту розпорядження, пункт 3 пояснювальної записки до даного проекту розпорядження повинен містити відомості про положення, що зачіпають права та свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, та про відповідність норм даного проекту законодавству Європейського Союзу.

(пункт 50 у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

51. Текст проекту розпорядження викладається українською мовою у стислій формі. Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому повинен бути органічно пов'язаним і не допускати можливості подвійного тлумачення змісту. Обов'язковою складовою частиною розпорядження є заголовок, який стисло розкриває його зміст. Преамбула проекту розпорядження, крім мотивів та цілей його видання, як правило, повинна містити посилання на відповідний закон або нормативні акти, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у розпорядженні.

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

511. Відповідальний розробник подає проект розпорядження до управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення Київського міського голови апарату для підготовки висновку щодо доцільності видання розпорядження.

Доцільність видання розпорядження визначається Київським міським головою на підставі наданих документів.

(Регламент доповнено пунктом 511 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

52. На зворотному боці кожної сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, прізвище, ініціал(и) керівника та юрисконсульта, які подають проект, та посада, прізвище й ініціал(и) керівників, які погоджують проект розпорядження. Проставлення дати візування є обов'язковим.

Проект розпорядження візують: перші заступники голови Київської міської державної адміністрації; заступники голови Київської міської державної адміністрації, управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату, керівники головних управлінь, управлінь, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), до компетенції яких належать зазначені питання; керівники підприємств, установ та організацій, яким у проекті розпорядження передбачені завдання і доручення; голови відповідних районних у м. Києві державних адміністрацій у разі, коли зачіпаються інтереси районів.

(абзац другий пункту 52 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

Проекти розпоряджень подаються на візування виключно працівником управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату.

(пункт 52 доповнено новим абзацом згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

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

Проекти розпоряджень, предметом яких є врегулювання підприємницької діяльності, погоджуються Головним управлінням з питань регуляторної політики та підприємництва.

Порядок розгляду і прийняття виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) регуляторних актів у сфері господарської діяльності регламентується Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 09.07.2004 N 1228 "Про заходи щодо здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності у м. Києві" (із змінами і доповненнями). Проекти регуляторних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та проекти змін до них підлягають погодженню в обов'язковому порядку з Головним управлінням з питань регуляторної політики та підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). У разі, якщо проект розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) має ознаки регуляторного акта та видається в межах функцій місцевого органу виконавчої влади, разом з ним подається копія рішення територіального органу Держкомпідприємництва про його погодження або копія рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу та копією повідомлення про оприлюднення проекту. У разі, якщо проект розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) має ознаки регуляторного акта та видається в межах функцій органу місцевого самоврядування, разом з ним подається тільки аналіз його регуляторного впливу та копія повідомлення про оприлюднення проекту.

(абзац шостий пункту 52 у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 25.11.2010 р. N 1000)

До контрольного управління апарату подаються на погодження ті проекти розпоряджень, які готуються на виконання актів чи доручень органів влади вищого рівня або в яких контроль за виконанням покладено на заступників голови Київської міської державної адміністрації та голів районних у м. Києві державних адміністрацій і визначені конкретні завдання. На таких розпорядженнях проставляється відмітка про взяття їх на контроль.

Проект розпорядження про Програму соціально-економічного та культурного розвитку м. Києва на поточний рік та проекти розпоряджень про внесення змін до Програми соціально-економічного та культурного розвитку м. Києва на поточний рік подаються першим заступником голови Київської міської державної адміністрації з економічних питань і візуються першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступником голови Київської міської державної адміністрації - начальником Головного фінансового управління, начальником Головного управління економіки та інвестицій, начальником юридичного управління та заступником голови Київської міської державної адміністрації - керівником апарату.

Проекти розпоряджень щодо надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами, про відмову у їх наданні, щодо скасування дії дозволів або продовження строку їх дії готуються та подаються робочим органом - Головним управлінням з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і візуються першим заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, начальником юридичного управління апарату та заступником Київської міської державної адміністрації - керівником апарату.

(пункт 52 доповнено новим абзацом восьмим згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 08.04.2008 р. N 580, у зв'язку з цим абзаци восьмий - чотирнадцятий вважати відповідно абзацами дев'ятим - п'ятнадцятим)

Якщо об'єкт будівництва, реконструкції, реставрації, реставрації з пристосуванням, капітального ремонту, впорядкування об'єктів містобудування, розширення та технічного переоснащення підприємств (далі - будівництва) є пам'яткою або розташований в межах зон охорони пам'яток, історичних ареалів, - до проекту розпорядження в обов'язковому порядку надається відповідний висновок уповноваженого органу охорони культурної спадщини - Головного управління охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з подальшим обов'язковим погодженням проекту розпорядження.

Абзац десятий пункту 52 виключено

(згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

Обов'язковому погодженню з Головним управлінням економіки та інвестицій підлягають проекти розпоряджень з питань розміщення на території міста нових, реконструкції, розширення або ліквідації діючих об'єктів виробничого і невиробничого призначення підприємств (установ, організацій) незалежно від форм власності, передачі майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, у власність інших підприємств, установ, організацій (в тому числі в порядку взаємозаліків та взаєморозрахунків), залучення інвесторів до будівництва нових, а також реконструкції існуючих об'єктів житлового та нежитлового фонду, які належать до комунальної власності територіальної громади міста та його районів, створення спільних підприємств на базі майна комунальної власності територіальної громади міста, будівництва в м. Києві будь-яких об'єктів за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету та інших питань, що призводять до зміни соціально-економічних показників розвитку міста.

Зазначені питання підлягають обов'язковому узгодженню з заступниками голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Проекти розпоряджень, що стосуються діяльності головних управлінь, управлінь інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), погоджуються з відповідними заступниками голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків. Перші заступники голови Київської міської державної адміністрації візують проект розпорядження останніми.

Всі проекти розпоряджень, що носять нормативний характер та мають загальноміське значення, погоджуються з усіма заступниками голови Київської міської державної адміністрації.

Абзац п'ятнадцятий пункту 52 виключено

(згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

53. Проекти розпоряджень погоджуються структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконавчими органами районних у м. Києві рад (районними у м. Києві державними адміністраціями) та підприємствами, установами, організаціями протягом терміну, що не перевищує двох днів, а у разі необхідності цей термін може бути продовжено управлінням організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату за обґрунтованим проханням посадової особи.

(абзац перший пункту 53 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

Термін дії кожної візи складає 30 днів.

Управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату здійснює контроль за недопущенням порушень термінів погодження проектів розпоряджень.

(пункт 53 доповнено абзацом згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

У разі порушення термінів погодження проекту розпорядження управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату звертається до Київського міського голови щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності відповідної посадової особи.

(пункт 53 доповнено абзацом згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

54. Проекти розпоряджень погоджуються юридичним управлінням протягом терміну, що не перевищує двох днів, а у разі додаткового вивчення порушених у проекті розпорядження питань - трьох днів за погодженням з управлінням організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату. При цьому візуються всі сторінки проекту розпорядження і додатків до нього, що носять нормативний характер (із зворотного боку).

(абзац перший пункту 54 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

Юридичне управління під час проведення правової експертизи:

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

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичне управління готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичне управління готує висновок (додаток 3).

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

55. Після візування проекту розпорядження юридичним управлінням внесення до нього змін і доповнень не допускається.

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

Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту розпорядження, для остаточного правового аналізу подаються до управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату.

Рішення про зняття або врахування зауважень приймається колегіально комісією по розгляду зауважень та пропозицій до проектів розпоряджень.

(абзац другий пункту 56 замінено двома абзацами згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

57. Проекти розпоряджень про надання дозволу на будівництво, в разі необхідності, попередньо колегіально обговорюються на нарадах під головуванням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації. Рішення щодо проведення наради по кожному з об'єктів будівництва приймає перший заступник голови Київської міської державної адміністрації.

Абзац другий пункту 57 виключено

(згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку міста Києва у разі необхідності попередньо колегіально обговорюються на нарадах під головуванням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з економічних питань. Рішення щодо проведення наради приймає перший заступник голови Київської міської державної адміністрації з економічних питань.

Відповідальні за підготовку проектів розпоряджень про надання дозволу на нове будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальний ремонт, впорядкування об'єктів містобудування, знесення зелених насаджень, розширення та технічне переоснащення підприємств зобов'язані особисто оглядати об'єкти містобудування та (або) територію забудови. Замовником будівництва до зазначених проектів розпоряджень додаються необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків реалізації проекту будівництва, інформаційно-довідковий матеріал, таблиці, схеми об'єктів, графіки, фото тощо та, в разі необхідності, додаткові висновки і погодження.

За наслідками колегіального обговорення проекту розпорядження складається протокол, який в обов'язковому порядку додається до проекту розпорядження.

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

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

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

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

Результати опрацювання проекту розпорядження відображаються головним розробником у пояснювальній записці.

59. Питання, які зачіпають інтереси населення міста, мають важливе соціально-економічне значення для його розвитку, в тому числі щодо будівництва, можуть бути винесені на публічне обговорення.

Рішення про проведення публічного обговорення зазначених питань приймає Київський міський голова або перший заступник голови Київської міської державної адміністрації.

У разі прийняття рішення про інформування населення щодо зазначених питань текст інформаційного повідомлення передається управлінню інформаційного забезпечення для доведення його до відома населення.

У разі проведення публічного обговорення зазначених питань головний розробник проекту розпорядження вносить до відділу редагування документів та випуску розпоряджень управління документального забезпечення проект розпорядження разом з довідкою про проведення публічного обговорення, в якій зазначається коло осіб, що були залучені до публічного обговорення, результати цього обговорення, рішення щодо врахування пропозицій, мотиви та обґрунтування їх відхилення (в цілому або частково).

60. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи головного розробника та юрисконсульта, управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату, відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації, який спрямовує, координує і контролює діяльність структурного підрозділу, що є головним розробником проекту розпорядження, відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації, до повноважень якого відносяться питання, для вирішення яких підготовлено проект розпорядження, начальника юридичного управління та заступника голови - керівника апарату.

(абзац перший пункту 60 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

Відповідальність за виконання цих вимог несе заступник голови Київської міської державної адміністрації, який спрямовує, координує і контролює діяльність структурного підрозділу, що є головним розробником проекту розпорядження.

61. Додатки до розпоряджень візують: керівник головного управління, управління, відділу або служби виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що зробив подання, управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату, відповідний заступник голови Київської міської державної адміністрації, начальник юридичного управління. Додатки до розпоряджень підписує заступник голови - керівник апарату.

(абзац перший пункту 61 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

Додатки до розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються керівником Головного фінансового управління.

(пункт 61 доповнено абзацом згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 08.04.2008 р. N 580)

62. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, прес-релізом, підписаними головним розробником проекту розпорядження, та текстом цього розпорядчо-правового документа на машинному носії подається управлінням організаційно-аналітичного та правового забезпечення

діяльності Київського міського голови апарату до відділу редагування документів та випуску розпоряджень управління документального забезпечення.

Відділ редагування документів та випуску розпоряджень управління документального забезпечення здійснює підготовку на підпис проектів розпоряджень, літературне редагування текстів та контроль за додержанням вимог щодо їх підготовки.

У разі порушення цих вимог відділ редагування документів та випуску розпоряджень повертає проект розпорядження управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови.

(пункт 62 у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

63. Проекти розпоряджень подаються на підпис Київському міському голові першим заступником голови або заступником голови - керівником апарату.

64. Підписані Київським міським головою розпорядження реєструються відділом редагування документів та випуску розпоряджень управління документального забезпечення, який забезпечує зняття необхідної кількості копій розпоряджень і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки організаціям через відділ по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення.

Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які передбачають проведення масових громадських заходів у м. Києві політичного, релігійного, культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру, направляються депутатським групам та фракціям Київради, а також постійним комісіям Київради у встановленому порядку.

65. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) набувають чинності з моменту їх видання, якщо ними не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

66. Розпорядження, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, доводяться до відома населення Головним управлінням з питань взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю і набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими розпорядженнями не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

67. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), видані на виконання функцій державної виконавчої влади, що носять нормативно-правовий характер, зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, подаються на державну реєстрацію до Головного управління юстиції в місті Києві у п'ятиденний термін після їх видання і набувають чинності з моменту їх реєстрації, якщо самими розпорядженнями не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

Забезпечення реєстрації розпоряджень в Головному управлінні юстиції у м. Києві покладається на керівників головних управлінь, управлінь, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за поданням яких видано розпорядження, та юридичне управління.

Необхідність державної реєстрації розпорядження визначається начальником юридичного управління при погодженні проекту, про що робиться спеціальна відмітка - "підлягає реєстрації в Головному управлінні юстиції у м. Києві".

Розпорядження, що подається на державну реєстрацію, супроводжується листом, який підписує відповідний заступник голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Супровідний лист повинен містити такі дані:

- обґрунтування підстав для видання розпорядження;

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

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

При поданні розпорядження на державну реєстрацію заслуховуються, у разі необхідності, пояснення посадової особи, якій доручалася підготовка проекту розпорядження, та представника юридичного управління.

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

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

Разом з нормативно-правовим актом до Головного управління юстиції у м. Києві подається довідка щодо відповідності даного нормативно-правового акта законодавству Європейського Союзу (*acquis communautaire*) згідно з додатком 6.

(пункт 67 доповнено абзацом згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

68. Персональну відповідальність за якість підготовки проекту розпорядження, відповідність його вимогам законодавства та літературне редагування несе перший заступник голови або відповідний заступник голови Київської міської державної адміністрації, управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення Київського міського голови апарату, керівник головного управління, управління чи іншого структурного підрозділу або голова районної у м. Києві державної адміністрації, які є головними розробниками проекту розпорядження. Також відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам законодавства несе юридичне управління.

(пункт 68 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

69. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) скасовує накази головних управлінь, управлінь, інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) повністю чи в окремій частині у разі їх невідповідності Конституції і законам України, актам Президента України, постановам Верховної Ради України, актам Кабінету Міністрів України, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київського міського голови та розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) шляхом видання відповідних розпоряджень. Проект такого розпорядження готує юридичне управління апарату за рішенням Київського міського голови.

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ РІШЕНЬ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

70. Проекти рішень Київської міської ради, які подаються до Київради виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), готуються головними управліннями, управліннями, до компетенції яких віднесені порушені у проектах рішень питання.

Проект рішення має містити:

- назву документа;
- преамбулу з посиланням на відповідні законодавчі та нормативні акти із зазначенням номерів статей, частин, пунктів та підпунктів;
- додатки (якщо вони є).

Текст проекту рішення викладається українською мовою у стислій формі. Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому повинен бути органічно пов'язаним і не допускати подвійного тлумачення змісту.

Проект рішення подається до управління організаційної роботи секретаріату Київської міської ради разом із:

- супровідним листом за підписом Київського міського голови або першого заступника голови Київської міської державної адміністрації;
- пояснювальною запискою з обґрунтуванням необхідності прийняття рішення за підписом начальника головного управління, управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - розробника проекту рішення;
- порівняльною таблицею (у разі подання проекту рішення про внесення змін до чинного рішення);
- переліком нових нормативних актів та актів, прийняття або перегляд яких необхідно здійснити для реалізації положень рішення;
- службовою адресою та контактними телефонами розробника проекту рішення та осіб, відповідальних за його супроводження.

У випадку внесення проекту рішення Київської міської ради, що передбачає матеріальні чи інші витрати міського бюджету, мають додаватись фінансово-економічне обґрунтування та пропозиції щодо джерел покриття цих витрат.

Проект рішення Київської міської ради візується Київським міським головою або першими заступниками голови Київської міської державної адміністрації, керівником та юрисконсультком головного управління, управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - розробником проекту рішення, відповідною постійною комісією Київської міської ради, заступником голови Київської міської державної адміністрації, до відання якого віднесено порушене у проекті рішення питання, та начальником юридичного управління апарату.

Положення про головні управління, управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджуються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) з подальшим поданням на затвердження Київській міській раді.

71. Проекти рішень Київської міської ради, які подаються до Київради її постійними комісіями, та передані для погодження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), візуються заступником голови Київської міської державної адміністрації, до відання якого віднесено порушене в проекті рішення питання, та начальником

юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ У ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ)

72. Організація роботи з документами у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 16.12.97 N 2047.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.98 N 1893 "Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави".

73. Діловодство у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) ведеться згідно з номенклатурою справ, що вводиться в дію з 1 січня щорічно.

74. Відповідальність за організацію виконання документів несуть Київський міський голова, перші заступники та заступники голови Київської міської державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), заступник голови - керівник апарату, керівники головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

75. Контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює управління документального забезпечення.

Управління документального забезпечення здійснює узагальнення та аналіз службової кореспонденції і інформує міського голову та заступника голови - керівника апарату за підсумками роботи за рік.

76. Відповідальність за стан ведення діловодства і збереження документів в управлінні організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови та у відділах організаційного забезпечення діяльності заступників голови та заступника голови - керівника апарату, головних управлінь, управлінь, відділах та інших службах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) покладається на їхніх керівників.

У разі реорганізації структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) керівник цього підрозділу забезпечує передачу за актом всіх справ (документів) іншому структурному підрозділу, що визначений правонаступником.

Закінчені діловодством справи передаються до архіву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) через три роки після завершення їх у діловодстві структурних підрозділів.

У разі ліквідації структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) керівник цього підрозділу за описом передає документи до відділу редагування документів та випуску розпоряджень для наступного зберігання, який разом із ліквідаційною та експертною комісіями визначає цінність документів на підставі номенклатури справ.

77. Вся службова кореспонденція, що надходить до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), приймається і опрацьовується відділом по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення, вводиться в базу даних

електронної системи обліку та контролю і в той же день передається на розгляд Київського міського голови, перших заступників, заступників голови та заступника голови - керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків. Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

За дорученням Київського міського голови службові документи з питань, що потребують громадського обговорення, передаються на розгляд заступникові міського голови - секретареві Київської міської ради та постійним комісіям Київської міської ради за відповідними напрямками роботи для надання узгоджених пропозицій першим заступникам та заступникам голови Київської міської державної адміністрації, відповідальним за їх виконання.

Перші заступники, заступники голови Київської міської державної адміністрації, відповідальні за виконання доручень, подають Київському міському голові узагальнені пропозиції щодо необхідності винесення порушених питань на громадське обговорення.

78. Передача документів, зареєстрованих у відділі по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення апарату, здійснюється під розписку в журналах реєстрів видачі службової кореспонденції за встановленою формою.

79. Службова кореспонденція, що підлягає розгляду Київським міським головою, доповідається йому першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступником голови - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

80. На дорученнях Київського міського голови, що містять контрольні терміни та потребують відповіді заявникам, відділом по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення апарату робляться відмітки про взяття їх на контроль. Відділ по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення апарату направляє копії цих документів з дорученнями до контрольного управління апарату.

81. Після розгляду документів першими заступниками голови, заступниками голови та заступником голови - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) працівники відповідного управління чи відділів організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови та заступника голови - керівника апарату знімають необхідну кількість копій (за кількістю виконавців) і передають їх до відділу по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення апарату. Оригінали доручень з документами (листи, інформації, довідки) на їх виконання зберігаються в управлінні організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, відділах організаційного забезпечення діяльності першого заступника, заступників голови та заступника голови - керівника апарату; у разі необхідності - направляються за місцем формування справ. Якщо службовий документ не підлягає тиражуванню, ознайомлення з ним і дорученнями керівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюють відповідні управління чи відділи організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови, заступників голови чи заступника голови - керівника апарату.

Прийом документів для перевірки і відправлення виконавцям здійснюється відділом по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення апарату, як правило, до 14.00 год. щоденно.

82. Копії законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів, а також рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) направляються до юридичного управління апарату.

83. Ініціативні листи керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на ім'я Київського міського голови попередньо розглядаються першими заступниками, заступниками голови чи заступником голови - керівником апарату згідно з розподілом обов'язків.

Службова кореспонденція, що містить питання фінансового забезпечення, розглядається головними розпорядниками бюджетних коштів згідно з бюджетною класифікацією та за дорученнями перших заступників, заступників голови та заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до розподілу обов'язків.

84. Вихідні листи, які подаються на підпис Київському міському голові, обов'язково мають бути завізовані першими заступниками, заступниками голови чи заступником голови - керівником апарату, що визначені відповідальними за виконання доручення з порушеного питання, на зворотному боці кожного аркуша із зазначенням прізвища та ініціалів виконавця і його службового телефону.

85. Вся вихідна кореспонденція за підписом Київського міського голови реєструється у відділі по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення апарату у день надходження. Копії листів формуються в справі згідно з номенклатурою та зберігаються у відділі по роботі зі службовими документами до передачі їх в архів.

86. Вихідна кореспонденція перших заступників, заступників голови та заступника голови - керівника апарату реєструється після їх підпису відповідно в управлінні та відділах організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови, заступників голови та заступника голови - керівника апарату і в той же день передається до відділу по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення для відправки. У цих відділах також зберігаються копії листів, які формуються в справі згідно з номенклатурою.

87. Організація передачі та прийому інформації за допомогою електронної пошти між виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та органами державної влади здійснюється відділом автоматизованих систем діловодства управління документального забезпечення апарату.

Відділ автоматизованих систем діловодства забезпечує постійний прийом електронної пошти з 09.00 до 18.00 години. З 18.00 до 09.00 години прийом електронної пошти здійснюють оперативні чергові.

З 18.00 год. до 09.00 год. та у вихідні і святкові дні прийом документів, що надійшли з органів влади вищого рівня та електронною поштою, здійснюють оперативні чергові. У разі надходження термінових документів, оперативні чергові негайно повідомляють по суті керівництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

88. Службова кореспонденція та інформаційні матеріали, що надійшли електронною поштою, опрацьовуються, вводяться в базу даних електронної системи обліку та контролю у порядку, визначеному у пп. 77 - 80.

Інформаційні матеріали, які надійшли електронною поштою і мають великий об'єм, записуються на дискету та передаються для опрацювання керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

89. Для передачі електронною поштою файли з інформацією записуються виконавцем на дискету, яка обов'язково перевіряється антивірусною програмою (програми DrWeb, Anti Viral Toolkit Pro), та передаються до відділу автоматизованих систем діловодства управління документального

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

Інформація, що підлягає передачі, оформлюється виконавцем у текстовому процесорі Word, шрифтом Times New Roman (за винятком відомостей, які формуються з баз даних).

На дискеті повинні бути записані лише файли, призначені для передачі.

Відповідальність за зміст інформації, яка передається електронною поштою, несе керівник відповідного структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який готує відповідні матеріали.

ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ У ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ)

90. Контрольно-координаційні повноваження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюються Київським міським головою, першими заступниками, заступниками голови та заступником голови - керівником апарату, керівниками структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Організаційне та методичне керівництво контрольно-координаційною діяльністю структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює контрольне управління апарату.

Порядок організації контролю у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) регулюється положенням про контрольне управління, цим Регламентом та Інструкцією з діловодства.

91. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін, або якщо терміни встановлено Київським міським 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 та доручень міського голови, рішень Київської міської ради та колегій, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради.

92. Облік і контроль за дотриманням порядку проходження службових документів в апараті здійснює управління документального забезпечення.

Відповідальність за організацію виконання документів несуть Київський міський голова, перші заступники голови, заступники голови, заступник голови - керівник апарату (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Безпосередній оперативний контроль за виконанням доручень здійснюють головні управління, управління, відділи та інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а структурні підрозділи апарату забезпечують координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому.

Контрольне управління здійснює координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень

Київської міської ради, доручень і розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради; веде облік і базу даних контрольних документів для надання структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів та якості їх виконання та з подальшим аналізом причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

93. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень Київського міського 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 колегіях, нарадах у Київського міського голови або заступників голови Київської міської державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням в цілому. План контролю затверджує заступник голови (відповідно до розподілу обов'язків) (додаток 4).

План контролю погоджується контрольним управлінням та затверджується заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Інформація про виконання планів контролю подається до контрольного управління апарату.

94. Відповідальність за виконання доручень Київського міського голови несуть особи, зазначені у резолюції керівника першими або визначені відповідальними.

95. Акти і доручення Президента України, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконуються у строки, встановлені Президентом України.

Акти і доручення Кабінету Міністрів України, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконуються в строки, встановлені Прем'єр-міністром, віце-прем'єр-міністрами України.

Якщо строк не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з моменту підписання акта чи доручення.

Строки виконання інших службових документів, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), не повинні перевищувати 30 календарних днів (за винятком тих, в яких встановлено конкретний строк) від дня їх реєстрації у відділі по роботі зі службовими документами управління документального забезпечення апарату.

Документи з позначкою "негайно" або "невідкладно" повинні бути виконані протягом трьох календарних днів від дати підписання документа (за винятком тих, в яких встановлено конкретний строк).

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 контрольного управління до 3-го числа місяця, наступного за звітним періодом (за винятком актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади).

Якщо акт законодавства або доручення мають виконувати кілька виконавців, інформація подається на особу, зазначену першою або відповідальною за контроль, і не пізніше 5 робочих днів до закінчення строку.

При необхідності продовжити строк виконання акта законодавства чи доручення відповідальний за виконання повинен звернутись з відповідною пропозицією до посадової особи, яка встановила термін виконання, та письмово повідомити контрольне управління апарату про згоду посадової особи на продовження термінів виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як за 5 робочих днів до його закінчення.

Продовження строку виконання розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (за винятком тих, в яких встановлено строки виконання), рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або окремих їх пунктів здійснюється Київським міським головою або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків) на підставі подання відповідальною за виконання посадовою особою обґрунтованого прохання не пізніше як за 5 робочих днів до закінчення встановленого строку.

Продовження строку виконання розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в яких встановлено строки виконання, здійснюється шляхом підготовки в установленому порядку проекту розпорядження про внесення відповідних змін.

У разі потреби строки виконання протоколів доручень або їх окремих пунктів, напрацьованих на нарадах у Київського міського голови, може бути продовжено на підставі обґрунтованого подання відповідальною за їх контроль або виконання особи за письмовим дозволом Київського міського голови.

Запити народних депутатів України виконуються протягом 15 днів згідно з Законом України "Про статус народного депутата України". Якщо протягом зазначеного терміну питання неможливо вирішити, надається проміжна відповідь Голові Верховної Ради України і народному депутатові.

Звернення народних депутатів України виконуються протягом 10 днів.

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

Якщо питання протягом зазначеного терміну неможливо вирішити, народному депутату України чи депутату місцевої ради надається проміжна відповідь. Строк виконання депутатських запитів або звернень з урахуванням продовження не може перевищувати 30 днів з моменту їх одержання.

У разі ненадходження інформації від співвиконавців у визначений термін, особа, визначена відповідальною, письмово повідомляє контрольне управління апарату про можливий зрив своєчасного виконання завдань (доручень) з вини співвиконавців.

96. По мірі надходження термінів виконання рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або окремих їх пунктів, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у Київського міського голови, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до контрольного управління звіт про виконання за формою згідно з додатком 5 або у довільній формі для узагальнення та аналізу.

97. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання визначених завдань доповідаються Київському міському голові або заступникові голови - керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відповідно до матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи неповного виконання завдань, Київський міський голова, перший заступник або заступник голови Київської міської державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

98. Інформація (звіт) про стан виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, що подається відповідно Президенту України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписується Київським міським головою або за його дорученням заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

99. Зняття з контролю виконаних документів виконується на підставі письмової інформації відповідальної за виконання посадової особи про їх виконання за письмовим дозволом Київського міського голови або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків).

Розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) знімаються з контролю Київським міським головою або заступником (відповідно до розподілу обов'язків), на якого покладений контроль за виконанням, на підставі аналітичної інформації про їх виконання відповідальної за виконання посадової особи, якщо інше не передбачено розпорядженням або нормативними документами.

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД У ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ)

100. Київський міський голова, перші заступники, заступники голови Київської міської державної адміністрації та заступник голови - керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводять відповідно до плану роботи наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Організація проведення нарад у Київського міського голови, перших заступників, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) покладається на відповідні управління, відділи організаційного забезпечення їх діяльності.

Коло службових осіб, запрошених на нараду, визначається відповідним керівником, з ініціативи якого вона проводиться.

101. Порядок підготовки та проведення нарад з окремих питань, організація роботи постійних або тимчасових робочих органів визначаються положеннями про них.

102. Наради з окремих питань проводяться Київським міським головою, першими заступниками, заступниками голови та заступником голови - керівником апарату, відповідно до планів роботи, а також виходячи з оперативної необхідності.

103. Запрошення на наради або за іншою службовою необхідністю голів районних у м. Києві державних адміністрацій здійснюється за погодженням з Київським міським головою.

104. Повідомлення про запрошення на наради здійснюється відповідним відділом завчасно, як правило, не пізніше ніж за один день до їх проведення. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються управлінням організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови, відділом організаційного забезпечення діяльності заступника голови Київської міської державної адміністрації чи заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який головував на нараді, протоколами доручень із зазначенням виконавців та термінів їх виконання.

Контроль за виконанням протоколів доручень покладається на управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови, відділ організаційного забезпечення діяльності заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який головував на нараді.

Запрошення представників засобів масової інформації для участі в нарадах та інших офіційних заходах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) чи окремих його структурних підрозділів здійснюється виключно Головним управлінням з питань взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю за погодженням з Київським міським головою або першими заступниками, заступниками голови чи заступником голови - керівником апарату.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН У ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ). ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

105. Розгляд звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській 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 14.04.97 N 348, та Порядку розгляду звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 24.10.2006 N 1557, зареєстрованим у Київському міському управлінні юстиції 31.10.2006 за N 26/731.

106. Письмові звернення громадян, отримані поштою, та звернення громадян, отримані працівниками відділу особистого прийому громадян, приймаються, попередньо розглядаються та реєструються управлінням з питань звернень громадян в інформаційно-комп'ютерній системі реєстрації та в той же день передаються на розгляд Київського міського голови, перших заступників та заступників голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

У разі направлення звернення посадовій особі, до компетенції якої не належить вирішення зазначених у зверненні питань, воно у той же день до 18.00 год. передається до управління з питань звернень громадян з відповідною відміткою в реєстраційно-контрольній картці.

При необхідності окремі звернення з відповідними дорученнями можуть надсилатися на розгляд виконавчим органам районних у м. Києві рад (районним у м. Києві державним адміністраціям) управлінням з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) безпосередньо.

107. Порядок особистого прийому громадян Київським міським головою, заступниками голови Київської міської державної адміністрації визначається відповідно до Порядку особистого прийому громадян Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради та заступниками голови Київської міської державної адміністрації, який затверджується розпорядженням Київського міського голови.

108. Опрацьовуючи зареєстровані звернення громадян, працівники управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови та відділів організаційного забезпечення діяльності заступників голови Київської міської державної адміністрації, на яких відповідно до розподілу функціональних обов'язків покладено роботу зі зверненнями громадян, формують списки всіх громадян, які виявили бажання звернутись на особистий прийом, та запрошують громадян письмово або по телефону, після чого передають зазначені списки до управління з питань звернень громадян та черговому міліціонеру в приймальні громадян.

109. Організацію особистого прийому громадян Київським міським головою забезпечує управління з питань звернень громадян, першими заступниками та заступниками голови Київської міської державної адміністрації - відповідні управління та відділи організаційного забезпечення діяльності перших заступників та заступників голови Київської міської державної адміністрації.

110. Контроль за виконанням доручень, наданих під час особистого прийому громадян, здійснюють відповідно управління з питань звернень громадян, управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови та відділи організаційного забезпечення діяльності заступників голови Київської міської державної адміністрації.

За результатами проведення особистого прийому громадян першими заступниками та заступниками голови Київської міської державної адміністрації до управління з питань звернень громадян управлінням та відділами організаційного забезпечення діяльності перших заступників та заступників голови подається інформація для доповіді керівництву.

111. Відповідь за результатами розгляду звернень в обов'язковому порядку готується за встановленою формою за підписом перших заступників та заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків. Кожна відповідь повинна мати відмітку про безпосереднього виконавця, що складається з його прізвища та ініціалів і номера службового телефону, які зазначаються на зворотному боці останнього аркуша листа.

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

112. Контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) здійснюють:

- управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - за зверненнями, які надійшли з органів влади вищого рівня, від депутатів усіх рівнів, засобів масової інформації та інших органів і поставлені ними на контроль, а також за зверненнями, які розглядаються управлінням безпосередньо;

- управління та відділи організаційного забезпечення діяльності перших заступників, заступників голови Київської міської державної адміністрації - за письмовими зверненнями, які надійшли з органів державної влади вищого рівня, від депутатів усіх рівнів, засобів масової інформації і надіслані до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду, а також за зверненнями, які надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) безпосередньо.

113. Управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює систематичний аналіз та узагальнення

звернень громадян, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та інформує через заступника голови - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Київського міського голову за підсумками роботи за півріччя та рік.

ІНФОРМУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ МІСТА ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

114. Інформування населення міста Києва про діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється Головним управлінням з питань взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю.

115. Джерелами інформації є:

- розпорядження Київського міського голову;

- розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколи нарад, плани офіційних та робочих заходів Київського міського голову, перших заступників і заступників голови Київської міської державної адміністрації.

116. Керівники структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) взаємодіють з Головним управлінням з питань взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю і оперативно надають на його прохання всі необхідні матеріали та інформацію, зміст якої погоджується з Київським міським головою або відповідними заступниками голови Київської міської державної адміністрації.

117. Керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечують своєчасне надання юридичному управлінню апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію про скасування у встановленому законодавством України порядку рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голову та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або призупинення їх дії.

Управління документального забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за поданням юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) оперативно надає інформацію до системи інформаційно-правового забезпечення "ЛІГА" та інформаційної довідкової системи "Розпорядження" про скасування рішень та розпоряджень, внесених до зазначених систем.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

118. Взаємовідносини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію) завдань.

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється в установленому законодавством порядку.

119. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки стосовно проекту акта законодавства з питань розвитку адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), може бути проведене його громадське обговорення.

120. Проект акта Кабінету Міністрів України подається Кабінетові Міністрів України виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

Проект акта Кабінету Міністрів України подається на розгляд виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) чи її апарату або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

Під час розгляду поданого виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) проекту акта Кабінету Міністрів України Київський міський голова має право брати участь у засіданні Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу.

Заступник голови -
керівник апарату

Б. Стичинський

Додаток 1

до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Київський міський голова

"__" _____ 200_р.

ПЛАН-КАЛЕНДАР

основних заходів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

на _____
(період, на який планується робота)
Дата і час проведення
Назва заходів, місце їх проведення
Відповідальні

Додаток 2

до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжитті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається чи проводились

переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

(посада керівника головного розробника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Додаток 3

до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ВИСНОВОК

юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської 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)

актам
міської
органу
міської

(Конституції і законам України, іншим
законодавства, рішенням Київської
ради, розпорядженням виконавчого
Київської міської ради (Київської
державної адміністрації))

2)

-
та змістові)

(вимогам нормопроектувальної техніки
зазначаються недоліки, зокрема логічні

2. Узагальнений висновок

(наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту
в цілому, оцінюється правова доцільність видання та
обґрунтованість
проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного
в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

(найменування посади працівника юридичного управління)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(керівник юридичного управління)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

— 200_ р.

Додаток 4
до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови Київської міської державної адміністрації

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ПЛАН КОНТРОЛЮ

(назва структурного підрозділу, який здійснює оперативний контроль)

Вх. N, дата доручення

Вид документа, назва

Форми та методи контролю (отримання і вивчення проміжної або підсумкової інформації виконавців, аналіз статистичних даних і звітності, заслуховування на нарадах тощо)

Термін виконання

Відповідальні виконавці

(керівник структурного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"__" _____ 200_ р.

Погоджено

Начальник відділу контролю

Додаток 5

до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ЗВІТ

про виконання пункту ____ контрольного документа від _____ N ____

Відповідальний за виконання:

Термін виконання:

Строк надання інформації до:

N та зміст пункту, який підлягає виконанню

Інформація про виконання

Стан виконання _____

(Виконано, не виконано, продовжити термін до)

Заступник голови або керівник

(Посада, прізвище)

(Підпис, дата)

Виконавець

(Посада, прізвище)

(Підпис, дата)

Графи: "Інформація про виконання", "Стан виконання", "Заступник голови або керівник", "Виконавець" заповнюються відповідальною за контроль або виконання контрольного документа особою.

(Регламент із змінами, внесеними згідно з розпорядженнями Київської міської державної адміністрації від 05.06.2006 р. N 915, від 16.08.2007 р. N 1050, від 28.08.2007 р. N 1135, від 10.10.2007 р. N 1326, у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 27.11.2007 р. N 1545)
 Додаток 6
 до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради
 (Київської міської державної адміністрації)

ДОВІДКА

щодо відповідності *acquis communautaire*
 проекту розпорядження _____

(назва проекту розпорядження)

Проект розпорядження розроблено _____

(найменування органу виконавчої влади)

1. Належність проекту до пріоритетних сфер

Зазначається належність проекту за предметом правового регулювання до пріоритетних сфер адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу, визначених Законом України "Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу". Якщо проект розроблено на здійснення плану заходів з виконання Загальнодержавної програми адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу, робиться посилання на відповідний пункт плану.

2. Порядок вирішення в *acquis communautaire* питань, що належать до сфери правового регулювання проекту

Зазначаються джерела *acquis communautaire*, які регулюють правовідносини у визначеній сфері (сферах), із зазначенням обов'язкових реквізитів та джерел офіційного опублікування, порядок вирішення в *acquis communautaire* питань, що належать до сфери правового регулювання проекту, переваги та недоліки такого регулювання.

3. Порівняльно-правовий аналіз

Наводиться інформація про відповідність проекту положенням джерел *acquis communautaire* у порівняльній таблиці за такою формою:

Порядковий номер

Положення проекту

Відповідні положення джерел *acquis communautaire*

Відповідність *acquis communautaire* (відповідає, не відповідає, не врегульовано)

4. Очікувані результати

Відображаються результати економічного, соціального та політичного аналізу реалізації акта.

5. Узагальнений висновок

Наводиться узагальнена інформація про відповідність проекту *acquis communautaire*. У разі коли проект не відповідає *acquis communautaire*, обґрунтовується необхідність його прийняття та строк дії акта.

(Регламент доповнено додатком 6 згідно з розпорядженням
Київської міської державної адміністрації від 20.06.2008 р. N 867)

Джерело:

http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/print/MA021970.html

Станом на 10.03.2011