



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

26.11.2014

№ 1365

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263:

Затвердити зміни до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 8 жовтня 2013 року № 1810.



В.Кличко



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження виконавчого  
органу Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації)**

**26.11. 2014 № 1365**

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

Абзац 1 пункту 6.3. глави 6 розділу VII Регламенту викласти у такій редакції:

«6.3. Проект розпорядження погоджують у такій послідовності: керівник та керівник юридичної служби розробника, перший заступник голови або заступник голови, який спрямовує і координує діяльність розробника, керівники заінтересованих органів та заступники голови, до компетенції яких належать зазначені в проекті розпорядження питання, начальник юридичного управління апарату виконавчого органу, перший заступник голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника), та керівник апарату».

Керівник апарату

В.Бондаренко



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

09.09.2014

№ 997

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

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації",  
"Про місцеве самоврядування в Україні", Типового регламенту місцевої  
державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів  
України від 11 грудня 1999 року N 2263:

Затвердити зміни до Регламенту виконавчого органу Київської міської  
ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого  
розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації) від 8 жовтня 2013 року N 1810, що додаються.



В.Кличко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого  
органу Київської міської ради  
Київської міської державної  
адміністрації)

09.09.2014 N 997

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

Пункт 8.3. глави 8 розділу X Регламенту викласти у такій редакції:

“8.3. Відповідь на депутатський запит чи звернення до Київського міського голови чи першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації надає посадова особа, якій воно адресоване.

Якщо депутатський запит чи звернення адресоване виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), відповідь надається за підписом першого заступника голови Київської міської державної адміністрації або заступника голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків з питань, що віднесені до сфери їх повноважень.”

Керівник апарату

В.Бондаренко



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

08.10.2013 № 1810

**Про затвердження Регламенту  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)**

Відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації", від 18 липня 2007 року № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України», з метою вдосконалення організації праці, зміцнення виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

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

2. Першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, заступнику голови Київської міської державної адміністрації – керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити неухильне виконання вимог Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

3.1. Переглянути розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови з метою приведення їх у відповідність до Регламенту виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та за результатами внести пропозиції щодо змін до цих актів.

3.2. Привести свої акти у відповідність до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Головам районних в місті Києві державних адміністрацій забезпечити перегляд регламентів відповідних районних в місті Києві державних адміністрацій та приведення їх у відповідність до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Встановити, що у разі невиконання вимог Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), посадові особи та працівники виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), винні у невиконанні, несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства.

6. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Київської міської державної адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з переліком, що додається.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Київської міської державної адміністрації – керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Пузанова О.Г.



О.Попов



Затверджено

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

08.10.2013

№ 1810

## РЕГЛАМЕНТ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

### Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### Глава 1. Основи діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1.1. Виконавчим органом Київської міської ради є Київська міська державна адміністрація, яка паралельно виконує функції державної виконавчої влади, що є особливістю здійснення виконавчої влади в місті Києві.

1.2. 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 місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», міськими цільовими програмами, положеннями про структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цим Регламентом.

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

1.4. Голова Київської міської державної адміністрації, перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступники

голови Київської міської державної адміністрації та заступник голови Київської міської державної адміністрації – керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ».

1.5. Положення про структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджуються розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за попереднім погодженням з постійними комісіями Київської міської ради, до функціональної спрямованості яких належить питання діяльності відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, а також з постійною комісією, до функціональної спрямованості якої належить питання визначення обсягу повноважень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.6. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) підзвітний і підконтрольний Київській міській раді з питань, віднесених до відання місцевого самоврядування, а з питань здійснення повноважень у сфері виконавчої влади – Кабінету Міністрів України.

1.7. Робота виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його апарату та інших структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

1.8. Структура, загальна чисельність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), витрати на його утримання затверджуються Київською міською радою.

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

2.1. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до підготовки і розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.2. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) залучає до прийняття рішень з питань, що стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, профспілки, їх об'єднання та об'єднання організацій роботодавців.



2.3. Оприлюднення інформації про діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та прийняті ним рішення здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

2.4. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами та здійснення громадського контролю за діяльністю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), налагодження ефективної взаємодії з громадськістю при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» утворюється громадська рада.

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

2.6. Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення проводяться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996.

2.7. Рішення про проведення публічного громадського обговорення приймає голова Київської міської державної адміністрації.

### **Глава 3. Розподіл обов'язків між головою та заступниками голови Київської міської державної адміністрації**

3.1. Розподіл обов'язків між головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації – керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводить голова Київської міської державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – структурні підрозділи виконавчого органу), діяльність яких контролюватиметься відповідним заступником голови;

порядку заміщення голови Київської міської державної адміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності;

обов'язків щодо спрямування та контролю діяльності відповідних районних в місті Києві державних адміністрацій.

3.2. Розподіл обов'язків між головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, заступником голови Київської міської державної адміністрації – керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

#### **Глава 4. Організація роботи голови Київської міської державної адміністрації та його заступників**

4.1. Повноваження голови Київської міської державної адміністрації визначаються законами України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації» та іншими актами законодавства.

4.2. Перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступники голови Київської міської державної адміністрації, заступник голови Київської міської державної адміністрації – керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – перший заступник голови, заступники голови, заступник голови – керівник апарату) забезпечують узгодження та скоординованість своїх дій.

Перший заступник голови, заступники голови, заступник голови – керівник апарату, визнаючи домінуючу компетенцію інших заступників голови у дорученій сфері і не допускаючи втручання у сферу їх відповідальності, не може ініціювати перед головою Київської міської державної адміністрації установавання завдання іншому заступнику голови, якщо для вирішення питання ним не було проведено спільні наради, робочі зустрічі, консультації тощо.

4.3. У разі відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) голови Київської міської державної адміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – один із заступників голови згідно з окремим розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Виконання обов'язків заступника голови у разі його відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) здійснюється іншим заступником голови згідно з розподілом обов'язків.

У разі відсутності обох заступників голови, один з яких виконує обов'язки іншого на час його відсутності згідно з розподілом обов'язків, виконання їх обов'язків покладаються на іншого заступника голови окремим

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

4.4. У разі відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) голови Київської міської державної адміністрації розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо визначення концептуальних засад роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та з інших питань, які мають важливе загальноміське значення, не видаються.

## **Розділ II. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ**

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

1.1. Робота виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби – оперативними (місячними) планами, які затверджуються головою Київської міської державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату виконавчого органу.

1.2. Порядок планування роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) визначається розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Плани роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) формуються управлінням організаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за пропозиціями керівників структурних підрозділів виконавчого органу, погодженими із першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), здійснюється першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

### **Глава 2. Звітність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

2.1. 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.

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

2.3. Звіт про результати діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розміщується на офіційному веб-сайті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва) та у комунальних засобах масової інформації.

2.4. Звіт про результати діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щорічно до 1 березня подається Кабінету Міністрів України у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

### **Розділ III. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

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

1.1. Для сприяння здійсненню своїх повноважень виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) розпорядженням утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи та затверджує положення про них.

1.2. Щорічно до 1 лютого наступного за звітним року перший заступник голови, заступники голови та заступник голови – керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків забезпечують перегляд розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів з метою оновлення складу, а також визначення необхідності їх подальшої роботи.

#### **Глава 2. Колегія виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

2.1. 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 розпорядженням виконавчого

органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) створюється Колегія виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Колегія).

2.2. Порядок утворення та діяльності Колегії визначаються Положенням про Колегію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

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

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

2.4. Протокол засідання Колегії складається та подається на підпис голові Київської міської державної адміністрації протягом 2 робочих днів.

2.5. Протокол засідання Колегії, який містить доручення, що стосуються фінансових питань, підлягає обов'язковому погодженню із заступником голови Київської міської державної адміністрації з фінансових питань.

2.6. Підписаний протокол засідання Колегії доводиться до відома першого заступника голови, заступників голови, заступника голови – керівника апарату, структурних підрозділів виконавчого органу та інших виконавців протягом 3 робочих днів.

#### **Розділ IV. АПАРАТ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – апарат виконавчого органу), що діє на підставі Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), яке затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Функції апарату виконавчого органу визначаються Положенням про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

4. Для аналізу та підготовки матеріалів з питань, що розглядаються апаратом виконавчого органу, апарат виконавчого органу може запитувати у структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності необхідні матеріали.

## **Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ У ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. 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 районних в місті Києві державних адміністрацій висококваліфікованими, компетентними, перспективними кадрами.

2. Загальні засади здійснення роботи з кадрами визначаються Положенням про роботу з кадрами у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженим у встановленому порядку.

3. Організацію роботи з кадрами в апараті виконавчого органу здійснює управління кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу, у структурних підрозділах виконавчого органу, районних в місті Києві державних адміністраціях — відділи (сектори) кадрів, а у малочисельних структурних підрозділах виконавчого органу виконання цієї роботи за рішенням керівника покладається на одного з працівників підрозділу.

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

Кадрова робота у структурних підрозділах виконавчого органу проводиться відкрито, базується на всебічному вивченні і врахуванні можливостей кадрів, найбільш повному використанні їх здібностей, розвитку ініціативи, створенні атмосфери зацікавленості у професійному зростанні.

## **Розділ VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Правове забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює юридичне управління апарату виконавчого органу, а також юридичні підрозділи або юрисконсульти (далі – юридичні служби) структурних підрозділів виконавчого органу.

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

3. Представництво інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів здійснюється відповідно до Порядку ведення претензійної та позовної роботи у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Порядок роботи із законопроектами та іншими нормативно-правовими актами у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) визначається розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

## **Розділ VII. АКТИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

### **Глава 1. Види актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1.1. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) на основі та на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших актів законодавства України, а також за власною ініціативою видає розпорядження в межах функцій органу місцевого самоврядування та функцій місцевого органу виконавчої влади.

Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – розпорядження) підписуються головою Київської міської державної адміністрації. У разі відсутності голови Київської міської державної адміністрації розпорядження підписує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – один із заступників голови, на якого покладено виконання обов'язків голови Київської міської державної адміністрації у встановленому порядку.

Розпорядження, видані в межах наданих виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території міста Києва органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста Києва.

1.2. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) в межах повноважень у разі необхідності може видавати спільні акти з центральними органами виконавчої влади або їх територіальними органами.

1.3. Керівники структурних підрозділів виконавчого органу в межах повноважень видають накази.

Накази керівників структурних підрозділів виконавчого органу, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Київської міської державної адміністрації.

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

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

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

2.3. Офіційне оприлюднення всіх розпоряджень нормативно-правового характеру здійснюється шляхом опублікування у газеті Київської міської ради "Хрещатик". Офіційне оприлюднення розпоряджень покладається на Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

2.4. Розпорядження, які підлягають державній реєстрації у Головному управлінні юстиції у м. Києві, набирають чинності через 10 днів після їх державної реєстрації, якщо самими розпорядженнями не встановлено пізніший термін набрання ними чинності, крім випадків, передбачених пунктом 2.2. глави 2 розділу VII.



2.5. Регуляторні акти виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) оприлюднюються у порядку, визначеному Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

2.7. Розпорядження розміщуються на офіційному веб-сайті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва).

2.8. Розробники проектів розпоряджень нормативно-правового характеру забезпечують відповідно до вимог частини 3 статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації" їх обов'язкове оприлюднення на офіційному веб-сайті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва) не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх видання.

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

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

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

Заінтересовані органи – структурні підрозділи виконавчого органу, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, районні в місті Києві державні адміністрації, підприємства, установи та організації, з якими відповідно до цього Регламенту погоджується проект розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.2. Суб'єктами подання проектів розпоряджень є перший заступник голови, заступники голови, заступник голови – керівник апарату, керівники структурних підрозділів виконавчого органу, керівники структурних

підрозділів апарату виконавчого органу, голови районних в місті Києві державних адміністрацій, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

### 3.3. Подання візується керівником розробника.

У разі відсутності керівника розробника подання візує виконуючий обов'язки керівника структурного підрозділу виконавчого органу, керівника структурного підрозділу апарату виконавчого органу, голови районної в місті Києві державної адміністрації, керівника територіального органу центрального органу виконавчої влади, визначений в установленому порядку.

Подання проекту розпорядження обов'язково візується керівником юридичної служби розробника. У разі відсутності (відпустки, хвороба, відрадження) керівника юридичної служби розробника проект погоджується особою, яка виконує його обов'язки в установленому порядку.

3.4. При підготовці проекту розпорядження з питань, що стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, відповідний проект розпорядження в обов'язковому порядку надсилається розробником уповноваженому представнику профспілок, їх об'єднань та уповноваженому представнику об'єднань організацій роботодавців.

3.5. При підготовці проекту розпорядження з питань, що стосуються прав інвалідів, відповідний проект розпорядження в обов'язковому порядку надсилається розробником міським громадським організаціям інвалідів, їх спілкам відповідно до статутної діяльності.

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

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

### 3.8. До проекту розпорядження додається:

1) пояснювальна записка (додаток 1), що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки, фото тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

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

3.9. Проект розпорядження оформлюється з урахуванням Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої в установленому порядку, а також вимог техніки нормопроекування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України і Головного управління юстиції у місті Києві.

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

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

3.12. На зворотному боці останньої сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, прізвище, ініціал(и) керівника та керівника юридичної служби розробника та посада, прізвище й ініціал(и) керівників заінтересованих органів. Проставлення дати візування є обов'язковим.

На зворотному боці кожної сторінки проект розпорядження візують керівник та керівник юридичної служби розробника, юридичне управління апарату виконавчого органу.

3.13. У разі зміни керівника розробника, апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) повертає такий проект розробникові для внесення новопризначеним керівником.

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

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

4.1. Додатки до розпоряджень загального характеру візують: керівник розробника на кожній сторінці, начальник юридичного управління апарату виконавчого органу на останній сторінці.

4.2. Додатки до розпоряджень нормативно-правового характеру на кожній сторінці візують: керівник розробника, відповідний заступник голови, начальник юридичного управління апарату виконавчого органу.

4.3. Додатки до розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються керівником Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.4. Додатки до розпоряджень підписує заступник голови – керівник апарату.

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

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

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

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

5.3. Проект розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків погоджується в день надходження заінтересованими органами.

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

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

6.1. Розробник надсилає заінтересованому органу проект розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом з

супровідним листом, пояснювальною запискою, порівняльною таблицею (якщо проектом розпорядження передбачено внесення змін до інших розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також з іншими необхідними документами та матеріалами.

6.2. Проект розпорядження надсилається заінтересованим органам для погодження лише після його погодження першим заступником голови, заступником голови, який спрямовує і координує діяльність структурного підрозділу виконавчого органу – розробника проекту розпорядження.

6.3. Проект розпорядження погоджують: перший заступник голови, заступники голови відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів, до компетенції яких належать зазначені в проекті розпорядження питання, начальник юридичного управління апарату виконавчого органу та заступник голови – керівник апарату.

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

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

6.5. У разі коли заінтересований орган не висловив своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений строк з дотриманням процедури, передбаченої пунктами 6.6.-6.8. глави 6 розділу VII цього Регламенту, проект вважається погодженим без зауважень (крім погодження з Департаментом фінансів та юридичним управлінням апарату).

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

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

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

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

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

У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні структурних підрозділів виконавчого органу, заступник голови - керівник апарату доповідає такий проект розпорядження голові Київської міської державної адміністрації, який приймає остаточне рішення щодо врахування зауважень і пропозицій.

6.9. Погоджені в установленому порядку проекти розпоряджень подаються у відповідний структурний підрозділ організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови, заступника голови, заступника голови - керівника апарату виконавчого органу, який забезпечує його погодження першим заступником голови, заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків між ними, керівником юридичного управління апарату виконавчого органу.

Проекти розпоряджень, що надійшли у відповідний структурний підрозділ організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови, заступника голови, реєструються та вносяться до єдиної електронної бази даних проектів розпоряджень.

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

Відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам законодавства несе юридичне управління апарату виконавчого органу.

6.11. Матеріали погодження проекту розпорядження (копії документів, листи із зауваженнями і пропозиціями тощо) зберігаються протягом п'яти років в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

7.1. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи керівника та керівника юридичної служби розробника, відповідного заступника голови, який спрямовує, координує і контролює діяльність розробника, начальника юридичного управління апарату виконавчого органу та заступника голови - керівника апарату.

7.2. Якщо в результаті врахування розробником зауважень заінтересованих органів проект розпорядження або окремі його положення, погоджені іншими заінтересованими органами, зазнали змін, що суттєво

змінюють проект розпорядження, проект у відповідній частині підлягає повторному погодженню такими органами.

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

8.1. Проекти розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер та/або мають загальноміське значення, погоджуються з усіма заступниками голови Київської міської державної адміністрації.

8.2. Проекти розпоряджень, якими зачіпаються інтереси районів міста Києва, погоджують голови відповідних районних в місті Києві державних адміністрацій.

8.3. Проекти розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, погоджуються Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) при проведенні експертизи проекту розпорядження вивчає достатність фінансово-економічних розрахунків.

8.4. Проект розпорядження обов'язково погоджується з уповноваженим органом охорони культурної спадщини - управлінням охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у випадку, якщо об'єкт будівництва, реконструкції, реставрації, реставрації з пристосуванням, капітального ремонту, впорядкування об'єктів містобудування, розширення та технічного переоснащення підприємств або передачі у користування є пам'яткою або розташований в межах зон охорони пам'яток, історичних ареалів.

8.5. Обов'язковому погодженню з Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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, 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.

8.6. Проекти розпоряджень щодо проведення масових заходів політичного, релігійного, культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру у центральній частині міста Києва підлягають обов'язковому погодженню з Департаментом суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.7. Проекти розпоряджень про переведення придатних для проживання жилих будинків і жилих приміщень у нежилі підлягають обов'язковому погодженню заступником голови, до відання якого відносяться питання містобудування, архітектури та капітального будівництва.

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

9.1. Проекти розпоряджень, предметом яких є врегулювання підприємницької діяльності, проекти регуляторних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та проекти змін до них підлягають погодженню в обов'язковому порядку з Департаментом промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9.2. Проекти регуляторних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розробляються та готуються з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308, та з урахуванням розпорядження Київської міської державної адміністрації від 09 липня 2004 року № 1228 «Про заходи щодо здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності у м. Києві».

9.3. У разі якщо проект розпорядження має ознаки регуляторного акта та видається в межах функцій місцевого органу виконавчої влади, разом з ним подається копія рішення центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику, про його погодження разом з аналізом його регуляторного впливу та копією повідомлення про оприлюднення проекту.

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



9.5. Порядок видачі документів дозвільного характеру або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання погоджується у порядку, визначеному Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

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

10.1. Проекти розпоряджень, що можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках підлягають погодженню з Київським міським територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

10.2. Погодження проектів розпоряджень, що можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, погоджуються у порядку, визначеному Положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання, затвердженого розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01 квітня 2002 року N 4-р, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78/287.

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

11.1. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному управлінні апарату виконавчого органу.

11.2. Узгоджений згідно з цим Регламентом проект розпорядження (за винятком проектів розпоряджень з питань нагород) структурний підрозділ організаційного забезпечення першого заступника голови, заступника голови згідно з розподілом обов'язків подає юридичному управлінню апарату виконавчого органу для проведення правової експертизи разом з пояснювальною запискою, матеріалами погодження (листами із зауваженнями і пропозиціями), іншими матеріалами.

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

11.4. Юридичне управління апарату виконавчого органу під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом;

перевіряє повноту погодження із заінтересованими органами;

перевіряє дотримання розробником процедури погодження проекту розпорядження із заінтересованими органами у порядку, передбаченому пунктом 6.5. глави 6 розділу VII цього Регламенту.

11.5. Юридичним управлінням апарату виконавчого органу візуються всі сторінки проекту розпорядження і додатків до нього, що носять нормативний характер (із зворотного боку).

11.6. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичне управління апарату виконавчого органу готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичне управління готує висновок (додаток 2).

11.7. Після візування проекту розпорядження юридичним управлінням апарату виконавчого органу внесення до нього змін і доповнень не допускається.

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

12.1. Розроблений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проекту розпорядження, та текстом цього розпорядчо-правового документа на машинному носії приймається відділом організаційного забезпечення діяльності першого заступника керівника апарату виконавчого органу для подальшого узгодження та видання.

12.2. Апарат виконавчого органу здійснює підготовку на підпис проектів розпоряджень, літературне редагування текстів (вносить поправки, пов'язані з приведенням у відповідність з правилами техніки нормопроєктування, редагує його та у разі потреби узгоджує поправки з розробником), під час якого не допускається внесення поправок, які змінюють суть проекту або окремих його положень.

12.3. У разі порушення вимог, зазначених у главах 3-11 розділу VII цього Регламенту, апарат виконавчого органу повертає проект розпорядження розробнику на доопрацювання не пізніше ніж протягом двох робочих днів після надходження разом із супровідним листом за підписом заступника голови – керівника апарату.

12.4. Проекти розпоряджень подаються на підпис голові Київської міської державної адміністрації заступником голови - керівником апарату.

12.5. Підписані головою Київської міської державної адміністрації розпорядження реєструються апаратом виконавчого органу, який забезпечує зняття необхідної кількості копій розпоряджень і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

12.6. Розпорядження, які передбачають проведення масових громадських заходів у м. Києві політичного, релігійного, культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру, направляються Київській міській раді у встановленому порядку.

12.7. Розпорядження, які готуються на виконання актів чи доручень органів влади вищого рівня або в яких визначені конкретні завдання і контроль за виконанням покладено на заступників голови, направляються до контрольного управління апарату виконавчого органу.

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

13.1. Розпорядження, що носять нормативно-правовий характер, зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, подаються на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у м. Києві протягом п'яти робочих днів після їх видання.

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

У разі необхідності державної реєстрації розпорядження в Головному управлінні юстиції у м. Києві, пункт 3 пояснювальної записки до даного проекту розпорядження повинен містити відомості про положення, що зачіпають права та свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, про відповідність норм даного проекту законодавству Європейського Союзу, а також інформацію про наявність у проекті розпорядження положень, які містять ознаки дискримінації.

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

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

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

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

Результати опрацювання проекту розпорядження відображаються головним розробником у пояснювальній записці.

13.4. Забезпечення реєстрації розпоряджень в Головному управлінні юстиції у м. Києві покладається на керівників структурних підрозділів виконавчого органу, за поданням яких видано розпорядження.

13.5. Юридичне управління апарату виконавчого органу при проведенні правової експертизи проектів розпоряджень надає пропозиції керівництву виконавчого органу щодо необхідності їх державної реєстрації відповідно до наказу Головного управління юстиції у м. Києві від 18 квітня 2007 року № 97/02 "Про порядок державної реєстрації нормативно-правових актів у Головному управлінні юстиції", зареєстрованого у Головному управлінні юстиції у м. Києві 19 квітня 2007 року за № 9/774.

Управління документального забезпечення апарату виконавчого органу при здійсненні підготовки на підпис проектів розпоряджень проставляє спеціальну відмітку – «підлягає реєстрації у Головному управлінні юстиції у м. Києві».

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

Супровідний лист повинен містити такі дані:

обґрунтування підстав для видання розпорядження;

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

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

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

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

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*) (додаток 3), а також висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за встановленою формою.

## **РОЗДІЛ VII. АКТИ, СУБ'ЄКТОМ ПОДАННЯ ЯКИХ Є ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

### **Глава 1. Підготовка проектів рішень Київської міської ради**

1.1. Проекти рішень Київської міської ради, які подаються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), готуються структурними підрозділами виконавчого органу, до компетенції яких віднесені порушені у проектах рішень питання.

1.2. Проекти рішень, суб'єктом подання яких є виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), візує голова Київської міської державної адміністрації або заступник голови згідно з розподілом обов'язків.

### **Глава 2. Погодження проектів рішень Київської міської ради у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)**

2.1. Проекти рішень Київської міської ради про затвердження міських цільових програм готуються з урахуванням Порядку розроблення, затвердження та виконання міських цільових програм у м. Києві, затвердженого Київською міською радою у встановленому порядку.

2.2. Проект рішення Київської міської ради, який подається виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), погоджується керівником структурного підрозділу виконавчого органу – розробником проекту рішення та керівником юридичної служби розробника, відповідним заступником голови, до компетенції якого відносяться зазначені у проекті рішення питання, керівниками структурних підрозділів виконавчого органу, до компетенції яких належать зазначені в проекті рішення питання, та юридичним управлінням апарату виконавчого органу.

Проект рішення для погодження заінтересованими органами передається розробником з супровідним листом.

Строк опрацювання проекту рішення Київської міської ради зазначеними посадовими особами не повинен перевищувати 3 робочих днів.

Правова експертиза проекту рішення здійснюється протягом 5 робочих днів, а у разі необхідності додаткового вивчення поставлених у проект рішення питань – протягом 7 робочих днів, у порядку, передбаченому для проведення правової експертизи проектів розпоряджень.

2.3. Проекти рішень Київської міської ради щодо набуття та припинення права на землю юридичними та фізичними особами готуються за поданням заступника голови, до відання якого відносяться питання землекористування, керівника структурного підрозділу виконавчого органу з питань землекористування, керівника юридичної служби структурного підрозділу виконавчого органу з питань землекористування та погоджуються відповідними постійними комісіями Київської міської ради.

Строк опрацювання проекту рішення Київської міської ради зазначеними посадовими особами не повинен перевищувати 3 робочих днів.

2.4. У разі коли заінтересований орган не висловив своєї позиції щодо проекту рішення у визначений строк з дотриманням процедури, передбаченої пунктами 6.6.-6.8. глави 6 розділу VII цього Регламенту, проект вважається погодженим без зауважень (крім погодження з Департаментом фінансів та юридичним управлінням апарату виконавчого органу).

2.5. Проекти рішень Київської міської ради, які подаються до Київської міської ради виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та стосуються питань розвитку районів міста Києва, підлягають погодженню з районними в місті Києві державними адміністраціями.

Направлення таких проектів рішень здійснюється головним розробником.

Районні в місті Києві державні адміністрації розглядають та опрацьовують надіслані їм проекти рішення протягом 3 робочих днів, після чого надсилають свої письмові пропозиції розробнику.

Якщо в установлені строки пропозиції не одержано, вважається, що зауваження та пропозиції відсутні.

### **Глава 3. Передача та супроводження проекту рішення Київської міської ради під час його розгляду**

3.1. Погоджений в установленому порядку у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) проект рішення подається до відділу організаційного забезпечення заступника голови – керівника апарату з метою передачі управлінню організаційної

роботи секретаріату Київської міської ради для подальшого погодження відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради, затвердженого в установленому порядку, разом із супровідним листом за підписом заступника голови – керівника апарату.

3.2. Розробники проектів рішень Київської міської ради, які подаються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), забезпечують відповідно до вимог частини 3 статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації" їх обов'язкове оприлюднення на офіційному веб-сайті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва) не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду на пленарному засіданні сесії Київської міської ради.

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

3.4. Проект рішення Київської міської ради, поданий до Київської міської ради виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), представляє та супроводжує на всіх стадіях розгляду посадова особа, визначена головою Київської міської державної адміністрації з числа заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчого органу, а у разі їх відсутності – заступників керівників структурних підрозділів виконавчого органу, про що Київській міській раді повідомляється листом за підписом заступника голови – керівника апарату.

3.5. Представник виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час супроводження проекту рішення:

1) доповідає про проект рішення на засіданні постійних комісій Київської міської ради, аргументує позицію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), дає пояснення щодо окремих його норм, відповідає на запитання, подає у разі необхідності членам постійних комісій Київської міської ради додаткові аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали;

2) доповідає про проект рішення на пленарному засіданні Київської міської ради під час його розгляду, відповідає на запитання, виступає із заключним словом;

3) за результатами розгляду проекту рішення у разі необхідності бере участь у його доопрацюванні з урахуванням результатів його обговорення;

4) інформує голову Київської міської державної адміністрації та його заступників про хід та результати розгляду проекту рішення у Київській міській раді.

3.6. У разі подання виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) пропозицій і поправок до проекту рішення, який готується до повторного розгляду після доопрацювання, представник виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) аргументує позицію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час повторного розгляду проекту рішення, наполягає у разі необхідності на обговоренні відхилених постійними комісіями Київської міської ради пропозицій чи поправок.

3.7. У разі коли секретаріат Київської міської ради не включив розглянутий у визначеному Регламентом Київської міської ради порядку проект рішення до порядку денного, представник виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) готує проект звернення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до Київської міської ради щодо розгляду на пленарному засіданні питання про включення до порядку денного такого проекту рішення.

3.8. З метою представлення позиції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час розгляду проектів рішень, внесених депутатами Київської міської ради, структурні підрозділи виконавчого органу вносять пропозиції щодо позиції виконавчого органу та посадових осіб, які представлятимуть таку позицію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час розгляду таких проектів рішень, і повідомляють про це виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію) для повідомлення постійних комісій Київської міської ради.

3.9. Посадові особи, які представляють позицію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час розгляду проектів, внесених депутатами Київської міської ради, беруть участь у роботі постійних комісій Київської міської ради та пленарних засіданнях, дають пояснення, відповідають на запитання.

3.10. Посадова особа, яка представляє позицію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час розгляду проекту рішення, внесеного депутатами Київської міської ради, інформує заступника голови – керівника апарату про хід та результати розгляду у Київській міській раді проекту рішення, стосовно якого



виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) займає принципову позицію.

3.11. Заступник голови – керівник апарату напередодні кожного пленарного засідання Київської міської ради подає Секретаріату Київської міської ради письмову інформацію про посадових осіб від виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які братимуть участь у розгляді проектів рішень.

#### **Глава 4. Порядок підготовки та погодження проектів розпоряджень Київського міського голови**

4.1. Проекти розпоряджень Київського міського голови готуються структурними підрозділами виконавчого органу, до компетенції яких відносяться порушені у проекті розпорядження питання.

4.2. Проекти розпоряджень Київського міського голови вносяться за поданням першого заступника голови, заступників голови, заступника голови - керівника апарату, керівників структурних підрозділів виконавчого органу, керівників структурних підрозділів апарату виконавчого органу.

4.3. Проект розпорядження Київського міського голови візується керівником розробника та керівником юридичної служби розробника.

У разі відсутності керівника розробника подання візує виконуючий обов'язки керівника структурного підрозділу виконавчого органу, керівника структурного підрозділу апарату виконавчого органу, визначений в установленому порядку.

4.4. Проекти розпоряджень Київського міського голови погоджуються головою Київської міської державної адміністрації та іншими посадовими особами у порядку, передбаченому для погодження розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

#### **РОЗДІЛ VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УГОДАМИ (ДОГОВОРАМИ), СТОРОНОЮ В ЯКИХ ВИСТУПАЄ ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

1. Угоди (договори) та зміни до них від імені виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) підписує голова Київської міської державної адміністрації або уповноважена ним особа у встановленому порядку.

Уповноваженою особою може виступати перший заступник голови, заступник голови, заступник голови – керівник апарату на підставі окремого

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

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

2. Підставами для розробки та опрацювання проектів угод (договорів) у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) є:

підстави, передбачені законодавством;

надходження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку пропозиції щодо укладення угоди (договору);

доповідна записка структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), погоджена із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3. За результатами опрацювання ініціатив головою Київської міської державної адміністрації приймається рішення щодо необхідності підготовки проекту угоди (договору), яке оформлюється відповідним дорученням.

4. Відповідальним виконавцем за підготовку, супровід та візування проектів угод (договорів) є структурний підрозділ виконавчого органу, до функціональних обов'язків якого належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору).

5. Проекти угод (договорів), стороною в яких виступає виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), подаються на підпис голові Київської міської державної адміністрації за умови попереднього їх погодження структурними підрозділами виконавчого органу, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), заступниками голови згідно з розподілом обов'язків та юридичним управлінням апарату виконавчого органу.

6. Проекти угод (договорів), стороною в яких виступає виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) та які підписуються уповноваженими головою Київської міської державної адміністрації особами, подаються на підпис таким особам за умови попереднього погодження структурними підрозділами виконавчого органу, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), керівником та керівником юридичної служби відповідального виконавця.

7. Реєстрація підписаних головою Київської міської державної адміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів) та їх зберігання здійснюється в апараті виконавчого органу.

8. Подання на реєстрацію до апарату виконавчого органу підписаних головою Київської міської державної адміністрації або уповноваженою ним особою угод (договорів) забезпечує відповідальний виконавець не пізніше наступного дня після підписання угоди (договору).

## **РОЗДІЛ ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ У ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

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

1.1. Організація роботи з документами у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої в установленому порядку.

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

1.3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами, документами у сканованій формі без електронного цифрового підпису визначається Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.

1.4. Для забезпечення документування діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) використовуються печатка з його найменуванням та зображенням Державного Герба України, інші печатки, штампи і бланки, що виготовлені в установленому порядку.

Порядок використання зазначених печаток, штампів і бланків встановлює заступник голови – керівник апарату.

1.5. Документи з питань, вирішення яких не належить до компетенції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), апарат виконавчого органу надсилає протягом п'яти днів у встановленому порядку відповідним органам за належністю.

1.6. Не підлягають реєстрації у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) документи, підготовлені з використанням факсимільного відтворення підпису особи. Такі документи апарат виконавчого органу повертає адресатові без розгляду.

1.7. Доповідні записки голові Київської міської державної адміністрації, першому заступнику голови та заступникам голови готуються за формою згідно з Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та за своїм обсягом не повинні перевищувати 2 аркушів.

До доповідної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

1.8. У доповідній записці викладаються суть проблеми, розв'язання якої потребує участі голови Київської міської державної адміністрації чи першого заступника голови, заступника голови з відповідним обґрунтуванням, позиція заінтересованих органів із зазначеного питання, інформація про заходи, вжиті для розв'язання проблеми, пропозиції щодо визначення форми участі (проведення наради, консультацій тощо), а також у разі необхідності зазначаються підрозділи (організації), які повинні взяти участь у розв'язанні проблеми.

1.9. Звернення структурних підрозділів виконавчого органу опрацьовуються у структурних підрозділах виконавчого органу організаційного забезпечення діяльності відповідних заступників голови Київської міської державної адміністрації та готуються для інформування голови Київської міської державної адміністрації чи його першого заступника у тижневий строк з моменту їх надходження.

1.10. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова Київської міської державної адміністрації, перший заступник голови та заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), заступник голови - керівник апарату, керівники структурних підрозділів.

1.11. Методичне керівництво та контроль за дотриманням єдиної системи діловодства у структурних підрозділах виконавчого органу та районних в місті Києві державних адміністраціях здійснює управління документального забезпечення апарату виконавчого органу.

Управління документального забезпечення апарату виконавчого органу здійснює узагальнення та аналіз службової кореспонденції і інформує голову Київської міської державної адміністрації та заступника голови - керівника апарату за підсумками роботи за рік.

## **Глава 2. Розгляд актів прокурорського реагування**

2.1. Акт прокурорського реагування, що надійшов до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за дорученням голови Київської міської державної адміністрації надсилається у день його надходження першому заступнику голови, заступнику голови, заступнику голови – керівнику апарату згідно з розподілом обов'язків, керівникові структурного підрозділу виконавчого органу, до компетенції якого належить порушене питання, для відповідного реагування.

2.2. Керівник структурного підрозділу виконавчого органу вживає необхідних заходів для усунення порушення та інформує про результати голову Київської міської державної адміністрації через першого заступника голови, заступників голови згідно з розподілом обов'язків.

У разі коли питання потребує видання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або підготовки проекту рішення Київської міської ради, керівник структурного підрозділу виконавчого органу вносить в установленому порядку відповідний проект.

2.3. Відповідь прокурору, який вніс подання, про результати розгляду акта прокурорського реагування та вжиті заходи надає голова Київської міської державної адміністрації, перший заступник голови та заступники голови згідно з розподілом обов'язків.

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

## **Глава 3. Надання тимчасового доступу до документа**

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

3.2. Згідно з наданою копією ухвали слідчого судді, суду, яка реєструється в апараті виконавчого органу після пред'явлення оригіналу такої ухвали, особі, зазначеній в ухвалі, надається тимчасовий доступ до

документів, зокрема, можливість ознайомлення з ними або виготовлення копії відповідних документів або, якщо це передбачено в ухвалі, їх вилучення (здійснення виїмки). Посадові особи апарату виконавчого органу надають допомогу у складенні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється). У разі вилучення документів у апараті виконавчого органу залишаються опис, а також копії таких документів, які виготовляються в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

3.4. Посадова особа апарату виконавчого органу, яка за викликом слідчого судді, суду бере участь у розгляді клопотання про тимчасовий доступ до документів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), згідно з яким передбачається вилучення (виїмка) документів, у разі вилучення документів відповідно до частини третьої статті 100 Кримінального процесуального кодексу звертається з клопотанням про повернення в установленому порядку оригіналів вилучених документів.

#### **Глава 4. Організація виконання документів та контролю за їх виконанням**

4.1. Виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, доручень голови Київської міської державної адміністрації забезпечують структурні підрозділи виконавчого органу та районні в місті Києві державні адміністрації.

4.2. Під час виконання акта законодавства, доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України та доручення голови Київської міської державної адміністрації відповідний структурний підрозділ виконавчого органу, визначений відповідальним за виконання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу, а також районними в місті Києві державними адміністраціями.

4.3. Контрольне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює моніторинг виконання структурними підрозділами виконавчого органу та районними в

місті Києві державними адміністраціями актів Кабінету Міністрів України, планів організації підготовки проектів актів, необхідних для забезпечення реалізації законів України та організації виконання указів Президента України, а також доручень Президента України, Прем'єр-міністра України та голови Київської міської державної адміністрації в частині дотримання строків, визначених для їх виконання.

4.4. Про результати контролю та моніторингу апарат виконавчого органу систематично інформує голову Київської міської державної адміністрації.

4.5. Контрольне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводить аналіз поданих структурними підрозділами та районними в місті Києві державними адміністраціями відповідно до прийнятих рішень інформації, звітів, статистичних показників з питань виконання актів Кабінету Міністрів України, планів організації підготовки проектів актів, необхідних для забезпечення реалізації законів України та організації виконання указів Президента України, а також доручень Президента України, Прем'єр-міністра України та голови Київської міської державної адміністрації і готує відповідні матеріали і висновки для розгляду головою Київської міської державної адміністрації.

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

Організаційне та методичне керівництво контрольно-координаційною діяльністю структурних підрозділів виконавчого органу 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.

4.7. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін, або якщо терміни встановлено головою Київської міської державної адміністрації.

Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі - акти законодавства), доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації), які містять терміни виконання, розпоряджень Київського міського голови, які містять терміни виконання, доручень голови Київської міської державної адміністрації, доручень Київського міського голови, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у голови Київської міської державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

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

4.9. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, доручень голови Київської міської державної адміністрації здійснюється шляхом:

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

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

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

розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на колегіях, нарадах у голови Київської міської державної адміністрації або у 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, розроблений профільним структурним підрозділом, погоджується контрольним управлінням та затверджується заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків (додаток 4).

4.10. Відповідальність за виконання доручень Київського міського голови та голови Київської міської державної адміністрації несуть особи, зазначені у резолюції керівника першими або визначені відповідальними.



4.11. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання визначених завдань доповідаються голові Київської міської державної адміністрації або заступникові голови - керівникові апарату.

Відповідно до матеріалів, що містять відомості про можливе несвоєчасне чи неповне виконання завдань, голова Київської міської державної адміністрації, перший заступник голови 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.

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

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

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

Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) знімаються з контролю головою Київської міської державної адміністрації на підставі аналітичної інформації про їх виконання відповідальної за виконання посадової особи, якщо інше не передбачено розпорядженням або нормативними документами.

## **Глава 5. Строки виконання документів**

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

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації) безпосереднім адресатом. При цьому незалежно від можливих подальших переадресувань від одного органу виконавчої влади до іншого, від одних виконавців до інших загальних строк виконання не повинен перевищувати встановлений згідно з чинним законодавством.

5.2. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою «негайно», «невідкладно» - протягом трьох робочих днів, «терміново» - протягом семи

робочих днів від дати накладення резолюції. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий термін виконання.

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

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

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

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

5.6. Продовження строку виконання 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 головою Київської міської державної адміністрації 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.

5.7. У разі потреби строки виконання протоколів доручень або їх окремих пунктів, напрацьованих на нарадах у голови Київської міської державної адміністрації, може бути продовжено на підставі обґрунтованого

подання відповідальної за їх контроль або виконання особи за письмовим дозволом голови Київської міської державної адміністрації.

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

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

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

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

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

5.10. По мірі надходження термінів виконання розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або окремих їх пунктів, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих на нарадах у голови Київської міської державної адміністрації, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до контрольного управління інформацію про виконання через ІТС ЄПК «АСКОД» або в паперовому вигляді за відсутності такої для узагальнення та аналізу за формою згідно з додатком 5 або у довільній формі.

## **Глава 6. Організація роботи із зверненнями громадян**

6.1. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян: пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відповідний структурний підрозділ апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.2. 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 квітня 1997 року N 348, та Порядку розгляду звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого в установленому порядку.

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова Київської міської державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, заступник голови - керівник апарату, керівники структурних підрозділів виконавчого органу відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації - керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого в установленому порядку.

6.4. Виїзні прийоми громадян посадовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою Київської міської державної адміністрації.

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

## **Глава 7. Розгляд запитів на інформацію**

7.1. Забезпечення доступу до публічної інформації, організація попереднього розгляду запитів на інформацію, ведення діловодства за запитами покладається на управління інформаційного забезпечення та

доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.2. Опрацювання запитів на інформацію у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 березня 2012 року № 419 «Про основні заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)».

## **Глава 8. Розгляд депутатських звернень і запитів**

8.1. Депутатські запити і звернення народних депутатів України розглядаються в порядку, встановленому Законом України «Про статус народного депутата України», а депутатські запити і звернення депутатів Київської міської ради – у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

8.2. Депутатський запит чи звернення до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) голови Київської міської державної адміністрації чи його заступників апарат виконавчого органу надсилає в день реєстрації структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або районним в місті Києві державним адміністраціям, до компетенції яких належить вирішення порушеного питання, для розгляду та підготовки проекту відповіді.

8.3. Відповідь на депутатський запит чи звернення до голови Київської міської державної адміністрації чи його заступників надає посадова особа, якій воно адресоване. Якщо депутатський запит чи звернення адресоване виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), відповідь надає голова Київської міської державної адміністрації.

8.4. Управління або відділи організаційного забезпечення діяльності голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, заступника голови – керівника апарату опрацьовують надісланий структурним підрозділом виконавчого органу проект відповіді та подає його на розгляд голови Київської міської державної адміністрації чи його заступників.

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

## **РОЗДІЛ X. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД У ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Голова Київської міської державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови та заступник голови – керівник апарату проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Щотижнево головою Київської міської державної адміністрації або за його дорученням першим заступником проводяться апаратні наради щодо вирішення оперативних питань із заступниками голови, заступником голови – керівником апарату та головами районних в місті Києві державних адміністрацій.

Виходячи з виробничої необхідності, на такі наради можуть бути запрошені керівники структурних підрозділів виконавчого органу, комунальних підприємств, установ, організацій м. Києва, а також керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

3. Організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад здійснює управління організаційної роботи апарату виконавчого органу.

4. Доручення, що напрацьовані під час апаратної наради, оформлюються протоколом, який готується управлінням організаційної роботи апарату виконавчого органу не пізніше ніж у дводенний термін і подаються на затвердження голові виконавчого органу на засіданні.

5. Організація проведення нарад у першого заступника голови, заступників голови та заступника голови – керівника апарату покладається на відповідні структурні підрозділи організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови, заступників голови та заступника голови – керівника апарату та структурні підрозділи виконавчого органу.

6. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради не пізніше ніж за 1 день до її проведення, а з додаткових (позапланових) питань – подаються у день проведення наради.

7. 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 управлінням інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу за погодженням з головою Київської міської державної адміністрації або першим заступником голови, заступниками голови чи заступником голови – керівником апарату.

## **РОЗДІЛ XII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

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

1.1. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) в межах своєї компетенції забезпечує виконання виданих Президентом України актів, реалізацію програм Президента України та щорічного послання Президента України до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище України, виконання наданих Президентом України доручень, актів Кабінету Міністрів України.

1.2. Акти виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надсилаються до Адміністрації Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України не пізніше дня, що настає після їх підписання, а протоколи засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) – у день їх підписання.

1.3. Доручення Президента України, Кабінету Міністрів України або Прем'єр-міністра України голові Київської міської державної адміністрації подаються йому для розгляду невідкладно. У разі потреби такі доручення за рішенням голови Київської міської державної адміністрації надсилаються структурним підрозділам виконавчого органу або районним в місті Києві державним адміністраціям відповідно до їх компетенції для вивчення та підготовки пропозицій.

### **2. Здійснення повноважень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відносинах з Київською міською радою**

2.1. Для участі у розгляді питань, які потребують широкого обговорення, голова Київської міської державної адміністрації від імені

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) запрошує на засідання Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Київського міського голову та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради, груп та фракцій, а також окремих депутатів Київської міської ради.

2.2. Голова Київської міської державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, заступник голови – керівник апарату мають право брати участь у встановленому Регламентом Київської міської ради порядку в її пленарних засіданнях, засіданнях її постійних комісій та інших органів, взаємодіють з депутатськими фракціями, групами та позафракційними депутатами Київської міської ради. За дорученням голови Київської міської державної адміністрації та його заступників у засіданнях постійних комісій Київської міської ради мають право брати участь посадові особи структурних підрозділів виконавчого органу та районних в місті Києві державних адміністрацій.

2.3. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) в особі голови Київської міської державної адміністрації та його заступників звітує перед Київською міською радою з окремих питань своєї діяльності, подає депутатам Київської міської ради необхідну інформацію, розглядає депутатські звернення і запити, звернення та рекомендації постійних комісій Київської міської ради, подає висновки до проектів рішень Київської міської ради, внесених на розгляд Київської міської ради депутатами Київради.

2.4. Голова Київської міської державної адміністрації визначає посадових осіб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які відповідають за забезпечення взаємодії виконавчого органу з відповідними депутатськими фракціями та групами у Київській міській ради, її постійними комісіями та іншими органами і постійно співпрацюють з ними.

2.5. Для забезпечення взаємодії з Київською міською радою керівники структурних підрозділів виконавчого органу з числа своїх заступників визначають посадових осіб, відповідальних за виконання відповідних функцій.

### **Глава 3. Організація роботи структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

3.1. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) відповідно до Конституції та законів України



спрямовує і координує діяльність структурних підрозділів виконавчого органу, зокрема:

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

3.2. Спрямування і координація діяльності структурних підрозділів виконавчого органу здійснюються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) шляхом видання відповідних актів та прийняття протокольних рішень з окремих питань за результатами їх обговорення на засіданні Колегії.

3.3. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) заслуховує на засіданнях Колегії звіти (інформацію) керівників структурних підрозділів про стан справ у відповідній сфері. Підготовка матеріалів з таких питань здійснюється у порядку, встановленому главою 2 розділу III цього Регламенту та Положенням про Колегію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.4. Керівник структурного підрозділу виконавчого органу звертається до голови Київської міської державної адміністрації та першого заступника голови лише у разі коли вичерпано всі можливості для самостійного розв'язання проблеми в межах наданих йому повноважень.

3.5. Керівники структурних підрозділів виконавчого органу з питань, що потребують вирішення головою Київської міської державної адміністрації чи першим заступником голови, звертаються до відповідного заступника голови для прийняття ним рішення щодо подальших дій.

3.6. Структурні підрозділи виконавчого органу:

- 1) супроводжують проекти рішень Київської міської ради під час їх розгляду у Київській міській раді у порядку, встановленому главою 1 розділу VII цього Регламенту;
- 2) співпрацюють із апаратом виконавчого органу, у тому числі структурними підрозділами організаційного забезпечення діяльності голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, заступника голови – керівника апарату, з питань, що виникають у їх відносинах з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) і головою Київської міської державної адміністрації, проводять консультації стосовно процедури

підготовки проектів актів та інших документів, які подаються на розгляд виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), організації роботи з контролю виконання актів законодавства, а також з інших питань, що регулюються цим Регламентом.

3.7. Якщо для підготовки документів, які подаються на розгляд виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), або для вирішення інших питань, що належать до спільної компетенції, відповідно до прийнятого рішення залучається кілька структурних підрозділів виконавчого органу, підрозділ, визначений у переліку виконавців першим, є головним і взаємодіє з іншими органами в порядку, встановленому цим Регламентом.

#### **Глава 4. Взаємодія виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з підприємствами, установами, організаціями**

4.1. Керівники підприємств, установ та організацій, що підпорядковані відповідним структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з питань, що потребують вирішення виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), звертаються до керівників структурних підрозділів виконавчого органу для прийняття ними рішення щодо подальших дій.

4.2. Звернення, подані до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з порушенням вимог пунктів 1.7, 1.8 глави 1 розділу IX, пункту 3.4. глави 3 цього розділу і пункту 4.1. цієї глави, апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) повертає протягом двох робочих днів керівникам відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, підприємств, установ та організацій без розгляду.

4.3. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) у відносинах з підпорядкованими йому в установленому порядку державними підприємствами, установами та організаціями видає, зокрема акти з питань їх утворення, реорганізації та ліквідації, затвердження положень про такі об'єднання, підприємства, установи та організації (їх статутів), визначення розміру асигнувань на утримання та граничної чисельності працівників, призначення на посаду та звільнення з посади керівників і заступників керівників та застосування до них заходів дисциплінарної відповідальності.

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) у відносинах з комунальними підприємствами, установами та організаціями готує, зокрема акти з питань їх утворення, реорганізації та

ліквідації, у встановленому порядку вирішує питання щодо затвердження положень про такі об'єднання, підприємства, установи та організації (їх статутів), визначення розміру асигнувань на утримання та граничної чисельності працівників, призначення на посаду та звільнення з посади керівників і заступників керівників та застосування до них заходів дисциплінарної відповідальності.

4.4. Матеріали з питань, зазначених у пункті 4.1 цієї глави, готують та подають на розгляд виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) в установленому цим Регламентом порядку керівники структурних підрозділів виконавчого органу, яким підпорядковані підприємства, установи і організації, через відповідних заступників голови Київської міської державної адміністрації.

4.5. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) здійснює відповідно до законодавства свої повноваження щодо контролю за діяльністю державних та комунальних підприємств, установ та організацій, зокрема:

- 1) визначає критерії ефективності управління об'єктами державної та комунальної власності та порядок їх застосування;
- 2) установлює порядок здійснення контролю за виконанням функцій з управління об'єктами державної власності;
- 3) призначає позапланові ревізії та перевірки фінансово-господарської діяльності, які стосуються використання об'єктів державної власності.

4.6. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) приймає рішення з питань, пов'язаних із здійсненням координації діяльності державних та комунальних господарських об'єднань, підприємств, установ та організацій, за пропозиціями структурних підрозділів та районних в місті Києві державних адміністрацій, яким в установленому порядку підпорядковані державні та комунальні підприємства, установи та організації.

4.7. Звернення, подані керівниками державних та комунальних підприємств, установ та організацій не через структурний підрозділ, якому вони підпорядковані, апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) повертає протягом двох робочих днів керівникам таких об'єднань, підприємств, установ та організацій без розгляду.

## **Глава 5. Взаємодія виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з районними в місті Києві державними адміністраціями**

5.1. Взаємовідносини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з районними в місті Києві

державними адміністраціями будуються відповідно до Конституції і законів України на засадах їх підпорядкованості виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

Доручення голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступника голови Київської міської державної адміністрації - керівника апарату з питань, що відповідно до розподілу обов'язків доручені їм, є обов'язковими для виконання районними в місті Києві державними адміністраціями.

5.2. Голова Київської міської державної адміністрації має право скасовувати розпорядження голів районних в місті Києві державних адміністрацій, що суперечать Конституції України та законам України, рішенням Конституційного Суду України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також рішенням Київської міської ради, розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.3. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) заслуховує звіти голів районних в місті Києві державних адміністрацій на засіданнях Колегії. Підготовка матеріалів з таких питань проводиться у порядку, встановленому главою 2 розділу III цього Регламенту та Положенням про Колегію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.4. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) спрямовує і координує діяльність районних в місті Києві державних адміністрацій, для чого:

- 1) затверджує заходи, спрямовані на узгодження дій та об'єднання їх зусиль для виконання спільних завдань;
- 2) затверджує рекомендаційний перелік управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевих держадміністрацій і типові положення про них;
- 3) видає акти з питань визначення граничної чисельності працівників, готує акти з визначення фонду оплати їх праці, витрат на утримання районних в місті Києві державних адміністрацій та їх апарату;
- 4) визначає критерії оцінки ефективності діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій;
- 5) розглядає питання щодо погодження кандидатур заступників голів районних в місті Києві держадміністрацій;
- 6) здійснює інші заходи.

5.5. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) відповідно до законодавства приймає також рішення

з інших питань, пов'язаних із здійсненням своїх повноважень у відносинах з районними в місті Києві держадміністраціями.

5.6. Районні в місті Києві державні адміністрації у взаємодії з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією):

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

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

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

Заступник голови –  
керівник апарату

О.Пузанов

Додаток 1  
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, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжитті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятеного 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 2  
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) \_\_\_\_\_  
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства, рішенням Київської міської ради, розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації))

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

2. Узагальнений висновок

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

\_\_\_\_\_ в цілому, оцінюється правова доцільність видання та обґрунтованість

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника  
юридичного управління)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (керівник юридичного управління)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Додаток 3  
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.

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. №, 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)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Відповідальний за виконання:

\_\_\_\_\_

Термін виконання:

Строк надання інформації до:

№ та зміст пункту, який підлягає виконанню	Інформація про виконання

Стан виконання \_\_\_\_\_  
(Виконано, не виконано, подовжити термін до)

Заступник голови або керівник

\_\_\_\_\_

(Посада, прізвище)

\_\_\_\_\_

(Підпис, дата)

Виконавець

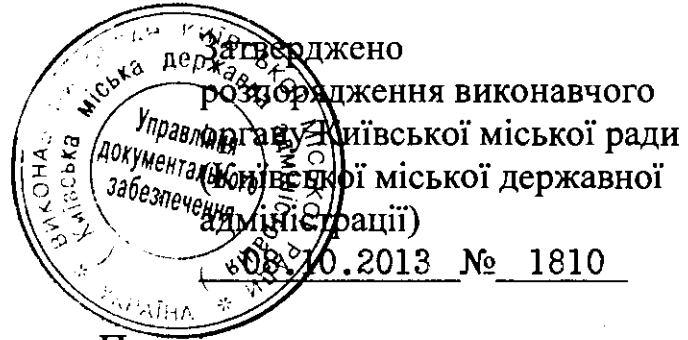
\_\_\_\_\_

(Посада, прізвище)

\_\_\_\_\_

(Підпис, дата)

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



### Перелік

розпоряджень Київської міської державної адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що втратили чинність

1. Розпорядження Київської міської державної адміністрації від 29 жовтня 2002 року № 1970 «Про Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».
2. Розпорядження Київської міської державної адміністрації від 29 грудня 2003 року № 2475 «Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».
3. Розпорядження Київської міської державної адміністрації від 17 червня 2004 року № 1079 «Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».
4. Пункт 3 розпорядження Київської міської державної адміністрації від 01 вересня 2005 року № 1643 «Про інформування щодо скасування рішень Київради, розпоряджень міського голови, розпоряджень Київської міської державної адміністрації».
5. Розпорядження Київської міської державної адміністрації від 05 червня 2006 року № 915 «Про внесення доповнень до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 29.10.2002 N 1970».
6. Розпорядження Київської міської державної адміністрації від 26 липня 2006 року № 1130 «Про внесення змін та доповнень до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».
7. Розпорядження Київської міської державної адміністрації від 26 вересня 2006 року № 1411 «Про внесення доповнення до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».
8. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 16 серпня 2007 року № 1050 «Про

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

9. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28 серпня 2007 року № 1135 «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».

10. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 жовтня 2007 року № 1326 «Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

11. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 листопада 2007 року № 1545 «Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

12. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 квітня 2008 року № 580 «Про внесення доповнень до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

13. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 20 червня 2008 року № 867 «Про питання підготовки проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

14. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 14 жовтня 2008 року № 1424 «Про затвердження Положення про управління організаційно-аналітичного та правового забезпечення діяльності Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

15. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 січня 2009 року № 73 «Про внесення доповнення до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

16. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 23 червня 2009 року № 700 «Про внесення змін та доповнень до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».



26. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 червня 2011 року № 953 «Про затвердження змін та доповнень до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

27. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 15 червня 2011 року № 979 «Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

28. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 20 вересня 2011 року № 1724 «Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

29. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 вересня 2011 року № 1774 «Про затвердження змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

30. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 09 лютого 2012 року № 197 «Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

31. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 15 травня 2012 року № 793 «Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

32. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 06 червня 2012 року № 970 «Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

33. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 серпня 2012 року № 1471 «Про внесення змін до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

34. Пункт 4 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28 грудня 2012 року № 2368 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної



громади міста Києва" у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях».

Заступник голови –  
керівник апарату

О.Пузанов