



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.01.2018

№ 24

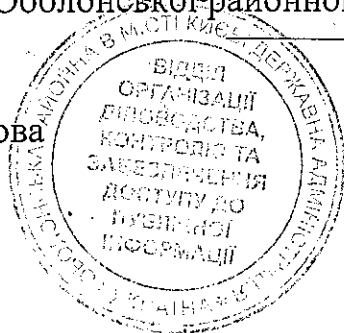
Про затвердження змін до Регламенту
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статей 44, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263, Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810:

1. Затвердити зміни до Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 31 січня 2014 року № 55, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Пашко І.С.

Голова



О. Цибульщак

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної
в місті Києві державної адміністрації
22.01.2018



Зміни до Регламенту
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого
розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної
адміністрації від 31 січня 2014 року № 55

1. Главу 1 «Види актів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації» розділу VII «Акти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації» Регламенту доповнити пунктом 1.3 такого змісту:

«1.3. Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у межах своєї компетенції видає накази.»

2. Розділ VII «Акти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації» Регламенту доповнити главою 14 «Накази керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації» такого змісту:

«Глава 14. Накази керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Порядок підготовки проектів наказів керівника
апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

14.1. Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у межах своєї компетенції видає накази, організовує та контролює їх виконання.

14.2. Розробник проекту наказу керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації – це суб'єкт подання проекту наказу, відповідно до повноважень або якому доручена підготовка проекту наказу.

Якщо підготовка проекту наказу керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – проект наказу) доручена кільком структурним підрозділам апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

14.3. Суб'єктами подання проектів наказів є керівники структурних підрозділів апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

14.4. Подання візується розробником.

У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) посадової особи, зазначеної у пункті 14.3 Регламенту, подання візує особа, яка виконує її обов'язки.

14.5. До проекту наказу додається:

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

За зразок пояснювальної записки до проекту наказу береться зразок пояснювальної записки до проекту розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (додаток 1).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів наказів з кадрових питань, питань внесення змін до складів комісій, робочих груп.

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

14.6. Проект наказу оформлюється з урахуванням Інструкції з діловодства в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також вимог техніки нормопроекткування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України.

14.7. Проект наказу, за необхідності, повинен містити пункт щодо конкретних осіб, які здійснюють контроль за його виконанням.

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

14.9. На зворотньому боці останньої сторінки проекту наказу друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, ініціал(и) імені,

прізвище керівника розробника та посада, ініціал(и) імені, прізвище керівників заінтересованих органів.

14.10. Розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та інші органи виходячи із змісту основних положень проекту наказу.

На зворотньому боці кожної сторінки проект наказу візують суб'єкт подання, юридичний відділ апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

14.11. У разі втрати актуальності проекту наказу або з інших причин суб'єкт подання готує на ім'я керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації обґрунтовану службову/пояснювальну записку щодо необхідності відкликання внесеного проекту наказу.

Додатки до проектів наказів

14.12. Додатки до проектів наказів загального характеру на зворотньому боці кожної сторінки візує розробник.

14.13. Додатки до наказів, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, на зворотньому боці кожної сторінки візуються начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

14.14. Додатки до наказів підписує розробник проекту наказу.

14.15. У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність), зазначених в пунктах 14.12 – 14.14 Регламенту посадових осіб, проект наказу погоджують/візують посадові особи, що виконують їх обов'язки.

Строки опрацювання проектів наказів

14.16. Проекти наказів погоджуються заінтересованими органами протягом двох робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті наказу питань – трьох робочих днів.

Правова експертиза проектів наказів проводиться протягом двох робочих днів, а у разі додаткового вивчення поставлених у проекті наказу питань – трьох робочих днів.

14.17. Проекти наказів 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 трьох робочих днів.

Загальний порядок погодження наказів

14.18. Розробник надсилає заінтересованому органу завізований ним проект наказу, додатки до нього (у разі наявності) разом з пояснювальною запискою, порівняльною таблицею (якщо проектом наказу передбачено внесення змін до іншого наказу керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації), а також з іншими необхідними документами та матеріалами.

14.19. Проект наказу погоджують у такій послідовності: керівник структурного підрозділу апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції якого належать зазначені в проекті наказу питання, начальник юридичного відділу апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

У разі відсутності (відрядження, відпустки, тимчасова непрацездатність), зазначених в абзаці першому цього пункту посадових осіб, проект наказу погоджують посадові особи, що виконують їх обов'язки.

При погодженні проекту наказу проставлення дати є обов'язковим.

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

Відповідальним за підготовку, супровід та візування проекту наказу є його суб'єкт подання.

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

14.21. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту наказу, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші.

Виправлення, дописування та інші зміни тексту наказу під час погодження не допускаються.

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

14.22. Для оперативного обміну інформацією під час опрацювання та погодження проекту наказу розробник та заінтересовані органи використовують електронну пошту та інші засоби зв'язку, що не заборонені законодавством.

14.23. Під час опрацювання проекту наказу в найкоротший термін повинні бути вжиті вичерпні заходи з метою врегулювання розбіжностей (проведені узгоджувальні процедури, консультації, наради, робочі зустрічі тощо).

Якщо у позиціях розробника і заінтересованого органу щодо проекту наказу 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 апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, керівник апарату приймає остаточне рішення стосовно видання відповідного наказу.

14.24. Персональну відповідальність за якість підготовки проекту наказу та його зміст, відповідність вимогам законодавства, правилам техніки нормопроєктування, дотримання термінів погодження наказу несе розробник проекту наказу.

Відповідальність за відповідність проекту наказу вимогам законодавства несе юридичний відділ апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Правова експертиза проектів наказів

14.25. Проекти наказів підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

14.26. Узгоджений згідно з цим Регламентом проект наказу подається юридичному відділу апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для проведення правової експертизи разом з пояснювальною запискою, матеріалами погодження (листами із зауваженнями і пропозиціями), іншими матеріалами.

14.27. Юридичний відділ апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення правової експертизи оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми та перевіряє проект наказу:

на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом;
на повноту погодження із заінтересованими органами;
на дотримання розробником процедури погодження проекту наказу із заінтересованими органами у порядку, передбаченому Регламентом.

Порядок видання наказів

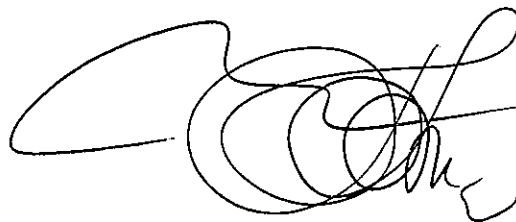
14.28. Розроблений та погоджений в установленому порядку проект наказу разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки подається розробником проекту наказу на підпис керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

14.29. Підписані керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації накази реєструються відповідно відділом організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації/ відділом управління персоналом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, які забезпечують зняття необхідної кількості копій наказів і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

14.30. Матеріали погодження проектів наказів (копії документів, листи із зауваженнями і пропозиціями тощо) зберігаються протягом п'яти років відповідно у відділі організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації/ відділі управління персоналом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Після закінчення строку, зазначеного в абзаці першому цього пункту, матеріали погодження проектів наказів передаються у встановленому порядку на зберігання до архіву.».

Керівник апарату



І. Пашко