



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

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 08.10.2013 р. N 1810

Київ

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

Із змінами і доповненнями, внесеними
розпорядженнями Київської міської державної адміністрації
від 27 листопада 2013 року N 2150,
від 14 березня 2014 року N 255,
від 21 липня 2014 року N 843,
від 19 серпня 2014 року N 918,
від 20 серпня 2014 року N 920,
від 9 вересня 2014 року N 997,
від 4 листопада 2014 року N 1265,
від 19 листопада 2014 року N 1355
(зміни, внесені розпорядженням Київської міської державної адміністрації
від 19 листопада 2014 року N 1355,
втратили чинність у зв'язку із його скасуванням
згідно з [розпорядженням Київської міської державної адміністрації
від 25 листопада 2014 року N 1364](#)),
від 26 листопада 2014 року N 1365,
від 20 січня 2015 року N 35,
від 12 лютого 2015 року N 100,
від 25 лютого 2015 року N 155,
від 2 квітня 2015 року N 295,
від 6 квітня 2015 року N 315,
від 8 квітня 2015 року N 325,
від 11 червня 2015 року N 565,
від 30 червня 2015 року N 636,
від 6 листопада 2015 року N 1080,
від 11 лютого 2016 року N 64,
від 11 лютого 2016 року N 70,
від 26 лютого 2016 року N 99,
від 1 березня 2016 року N 117,
від 27 квітня 2016 року N 281,
від 17 червня 2016 року N 448,
від 14 липня 2016 року N 540,
від 13 жовтня 2016 року N 1016,
від 25 жовтня 2016 року N 1049,
від 9 лютого 2017 року N 151,
від 19 квітня 2017 року N 475,
від 20 квітня 2017 року N 483,
від 12 червня 2017 року N 704,
від 25 жовтня 2017 року N 1331,
від 18 грудня 2017 року N 1631

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 N 2263

"Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації", від 18 липня 2007 року N 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, 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).

(пункт 2 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920)

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 залишаю за собою.

(пункт 7 у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920)

Голова

О. Попов

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

08.10.2013 N 1810

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

(У тексті Регламенту (крім глав 3, 4 розділу I Регламенту) слова "голова Київської міської державної адміністрації" у всіх відмінках замінено словами "Київський міський голова" у відповідних відмінках; у тексті Регламенту слова "заступник голови - керівник апарату" у всіх відмінках замінено словами "керівник апарату" у відповідних відмінках згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20 серпня 2014 року N 920) (У тексті Регламенту слова "відділ редагування та випуску розпоряджень апарату" у всіх відмінках замінено словами "відділ редагування та випуску розпоряджень управління контролюючо-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу" у відповідних відмінках згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 2 жовтня 2016 року N 1049)

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 голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цим Регламентом.

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

1.4. Перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступники голови Київської міської державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою відповідно до [законів України "Про столицю України - місто-герой Київ"](#) та ["Про державну службу"](#).

Керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою відповідно до [законів України "Про місцеві державні адміністрації"](#) та ["Про державну службу"](#).

Керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та їх заступники призначаються на посаду і звільняються з посади Київським міським головою відповідно до законодавства про державну службу.

У разі призначення на посаду у порядку переведення, з урахуванням вимог [статті 41 Закону України "Про державну службу"](#):

керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначаються на посаду і звільняються з посади Київським міським головою за поданням заступника голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та погодженням з першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади в установленому законодавством порядку;

заступники керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначаються на посаду і звільняються з посади Київським міським головою за поданням керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), погодженим із заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та з першим заступником голови Київської міської державної адміністрації.

(пункт 1.4 глави 1 розділу I із змінами, внесеними згідно з розпорядженнями Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920, від 12.02.2015 р. N 100, від 14.07.2016 р. N 540, у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 25.10.2016 р. N 1049)

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 N 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 N 996](#).

2.7. Пункт 2.7 глави 2 розділу I виключено
(згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920)

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

3.1. Розподіл обов'язків між Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації проводить Київський міський голова не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

(абзац перший пункту 3.1 глави 3 розділу I згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100)

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 Київського міського голови як голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації у разі їх відсутності;

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

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

(глава 3 розділу I у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920)

Глава 4. Організація роботи Київського міського голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації

4.1. Повноваження Київського міського голови як 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, керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації) (далі - перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату) забезпечують узгодження та скоординованість своїх дій.

Перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, визнаючи домінуючу компетенцію інших заступників голови у дорученій сфері і не допускаючи втручання у сферу їх відповідальності, не можуть ініціювати перед Київським міським головою установлення завдання іншому заступнику голови, якщо для вирішення питання ним не було проведено спільні наради, робочі зустрічі, консультації тощо.

4.3. У разі відсутності (відрадження, відпустка, хвороба) Київського міського голови його обов'язки як голови Київської міської державної адміністрації виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього - один із заступників голови згідно з окремим розпорядженням Київського міського голови.

Виконання обов'язків заступника голови у разі його відсутності (відрадження, 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 покладається на інших заступників голови окремим розпорядженням Київського міського голови.

У разі відсутності (відрадження, відпустка, хвороба) керівника апарату його обов'язки виконує перший заступник керівника апарату або інший заступник керівника апарату за окремим розпорядженням Київського міського голови.

(пункт 4.3 глави 4 розділу I у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 19.04.2017 р. N 475)

4.4. У разі відсутності (відрадження, відпустка, хвороба) Київського міського голови 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.

(глава 4 розділу I у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920)

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 Київським міським головою за поданням 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 та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за пропозиціями керівників структурних підрозділів виконавчого органу, погодженими із першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

(пункт 1.3 глави 1 розділу II із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.02.2015 р. N 155)

1.4. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється першим заступником голови, заступниками 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 повноважень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) утворюються консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

Положення про консультативний, дорадчий та інший допоміжний орган розробляється та затверджується відповідно до Примірного положення про консультативний, дорадчий та інший допоміжний орган виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

(пункт 1.1 глави 1 розділу III у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 11.02.2016 р. N 70)

1.2. Щорічно до 1 лютого наступного за звітним року перший заступник голови, заступники голови та 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 Київському міському голові протягом 2 робочих днів.

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

(пункт 2.5 глави 2 розділу III із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100)

2.6. Проекти рішень Колегії та протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), подаються на візування та ознайомлення першому заступникові голови.

(главу 2 розділу III доповнено новим пунктом 2.6 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 27.11.2013 р. N 2150,

у зв'язку з цим пункт 2.6 вважати пунктом 2.7,

пункт 2.6 глави 2 розділу III із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100)

2.7. Підписаний протокол засідання Колегії доводиться до відома першого заступника голови, заступників 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. Доручення керівника апарату виконавчого органу з питань, що віднесені до компетенції апарату виконавчого органу, є обов'язковими для виконання структурними підрозділами виконавчого органу, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності територіальної громади міста Києва.

(розділ IV доповнено новим пунктом 4 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 06.11.2015 р. N 1080, у зв'язку з цим пункт 4 вважати пунктом 5)

5. 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.

6. Порядок здійснення договірної роботи в апараті виконавчого органу затверджується наказом керівника апарату.

(розділ IV доповнено пунктом 6 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 19.04.2017 р. N 475)

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

1. Робота з персоналом 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 висококваліфікованим, компетентним, перспективним персоналом.

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

3. Організацію роботи з персоналом в апараті виконавчого органу здійснює управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у структурних підрозділах виконавчого органу, районних в місті Києві державних адміністраціях - служби управління персоналом, а у малочисельних структурних підрозділах виконавчого органу виконання цієї роботи за рішенням їх керівників покладається на одного з працівників.

Основними завданнями служб управління персоналом є реалізація державної політики з питань управління персоналом та нагород.

Робота з персоналом у структурних підрозділах виконавчого органу проводиться відкрито, базується на всебічному вивченні і врахуванні можливостей персоналу, найбільш повному використанні його здібностей, розвитку ініціативи, створенні атмосфери зацікавленості у професійному зростанні.

(розділ V із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.02.2015 р. N 155, у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 25.10.2016 р. N 1049)

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 Київському міському голові, а з питань організації роботи апарату виконавчого органу - 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)

(У тексті розділу VII слова "Головне територіальне управління юстиції у м. Києві" у всіх відмінках замінено словами "Головне територіальне управління юстиції у місті Києві" у відповідних відмінках згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20 квітня 2017 року N 483)

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, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради та інших актів законодавства України, доручень Київського міського голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату, а також за власною ініціативою та ініціативою районних в місті Києві державних адміністрацій видає розпорядження в межах функцій органу місцевого самоврядування та функцій місцевого органу виконавчої влади.

(абзац перший пункту 1.1 глави 1 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 19.04.2017 р. N 475)

Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - розпорядження) підписуються Київським міським головою. У разі відсутності Київського міського голови 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.

(абзац другий пункту 1.1 глави 1 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 11.06.2015 р. N 565)

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

(абзац другий пункту 1.3 глави 1 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920)

Глава 2. Набрання чинності та порядок оприлюднення 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, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер та підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві, набирають чинності після державної реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

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

2.4. Оприлюднення всіх розпоряджень нормативно-правового характеру здійснюється шляхом опублікування у газеті Київської міської ради "Хрещатик". 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.

2.5. 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 оприлюдненню і набирають чинності з моменту їх доведення в установленому порядку до виконавців, якщо такими розпорядженнями не встановлено пізніший строк набрання ними чинності.

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

Розпорядження або їх окремі положення, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом "Таємно", "Цілком таємно", "Особливої важливості" або "Для службового користування"), розміщуються на офіційному веб-сайті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва) з дотриманням вимог [частини сьомої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації"](#).

2.8. Розробники проектів розпоряджень нормативно-правового характеру забезпечують відповідно до вимог [частини третьої статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації"](#) їх обов'язкове оприлюднення на офіційному веб-сайті 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 2 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 30.06.2015 р. N 636, у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 19.04.2017 р. N 475)

Глава 3. Порядок підготовки проектів розпоряджень

3.1. Розробник - орган, який відповідно до повноважень або за дорученням здійснює підготовку 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 у резолюції, є відповідальним розробником.

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

Заінтересовані органи - територіальні органи центральних органів виконавчої влади, правоохоронні органи та органи прокуратури, постійні комісії Київської міської ради, структурні підрозділи виконавчого органу, структурні підрозділи апарату виконавчого органу, районні в місті Києві державні адміністрації, підприємства, установи та організації, до компетенції яких належать зазначені в проекті розпорядження питання та з якими він погоджується відповідно до цього Регламенту.

(пункт 3.1 глави 3 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 19.04.2017 р. N 475)

3.2. Суб'єктами подання проектів розпоряджень є перший заступник голови, заступники 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.

(пункт 3.2 глави 3 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 19.04.2017 р. N 475)

3.3. Проекти розпоряджень щодо зарахування, прийняття, передачі до сфери управління майна, закріплення його на праві господарського відання, на праві оперативного управління (крім майна, зазначеного у абзацах другому та третьому цього пункту) подаються Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або районними в місті Києві державними адміністраціями.

Проекти розпоряджень щодо безоплатного прийняття до комунальної власності територіальної громади міста Києва об'єктів житлового фонду разом із зовнішніми мережами електро-, тепло-, газо-, водопостачання і водовідведення, а також будівлями, призначеними для їх обслуговування (бойлерні, котельні, каналізаційні та водопровідні споруди, вбудовані і прибудовані приміщення, обладнання тощо) з подальшою передачею до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій та передачею суб'єктам господарювання у володіння та користування, подаються Департаментом житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) спільно з відповідною районною в місті Києві державною адміністрацією.

Проекти розпоряджень про зарахування (безоплатне прийняття) до комунальної власності територіальної громади міста Києва житлових приміщень, право власності на які визнано за територіальною громадою у судовому порядку або які передаються громадянами у зв'язку з поліпшенням житлових умов в установленому порядку, подаються Департаментом будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

(главу 3 розділу VII доповнено новим пунктом 3.3 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.10.2017 р. N 1331, у зв'язку з цим пункти 3.3 - 3.14 вважати відповідно пунктами 3.4 - 3.15)

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

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

У разі відсутності керівника розробника подання візує 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, відрядження) керівника юридичної служби розробника проект погоджується особою, яка виконує його обов'язки в установленому порядку.

(пункт 3.4 глави 3 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 19.04.2017 р. N 475)

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. 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.

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

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

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

3) прес-реліз, у якому стисло викладається мета та основні завдання проекту розпорядження, його короткий зміст та строки реалізації, очікувані результати.

До проектів розпоряджень нормативно-правового характеру, проектів розпоряджень про схвалення проектів рішень Київської міської ради, концепцій, програм, планів, запровадження нових або коригування існуючих регламентів та процедур також подається презентація у форматі MS PowerPoint.

4) порівняльна таблиця - до проектів розпоряджень, якими передбачено внесення змін до інших розпоряджень.

(пункт 3.9 глави 3 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 19.04.2017 р. N 475)

3.10. 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 нормопроєктування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України і Головного територіального управління юстиції у місті Києві.

(пункт 3.10 глави 3 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 17.06.2016 р. N 448)

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

(пункт 3.11 глави 3 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 19.04.2017 р. N 475)

3.12. 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.

3.13. 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 або відповідної посадової особи, посада, прізвище й ініціал(и) керівників заінтересованих органів або відповідних посадових осіб. Проставлення дати візування є обов'язковим.

(абзац перший пункту 3.13 глави 3 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 19.04.2017 р. N 475)

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

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

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

Глава 4. Додатки до проектів розпоряджень

4.1. Додатки до проектів розпоряджень загального характеру візують: суб'єкт подання та начальник управління контролюю-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу (начальник відділу контролюю-аналітичного забезпечення відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації управління контролюю-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу), який спрямовує і координує діяльність розробника, на кожній сторінці, начальник юридичного управління апарату виконавчого органу на останній сторінці.

4.2. Додатки до проектів розпоряджень нормативно-правового характеру на кожній сторінці візують: суб'єкт подання, відповідний заступник голови (якщо він не візував проект розпорядження як суб'єкт подання), начальник управління контролюю-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу (начальник відділу контролюю-

аналітичного забезпечення відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації управління контрольно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу), який спрямовує і координує діяльність розробника, начальник юридичного управління апарату виконавчого органу.

4.3. Начальник управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу (начальник відділу контрольно-аналітичного забезпечення відповідного заступника голови Київської міської державної адміністрації управління контрольно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу), який спрямовує і координує діяльність розробника, візують додатки до проектів розпоряджень для підтвердження відповідності додатків у паперовій формі додаткам у електронній формі.

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

4.5. Додатки до проектів розпоряджень підписує керівник апарату.

(глава 4 розділу VII у редакції розпоряджень Київської міської державної адміністрації від 25.10.2016 р. N 1049, від 19.04.2017 р. N 475)

Глава 5. Строки опрацювання проектів розпоряджень

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

(пункт 5 глави 5 розділу VII доповнено новим абзацом першим згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.10.2016 р. N 1049,

у зв'язку з цим абзаци перший - другий

вважати відповідно абзацами другим - третім,

абзац перший пункту 5.1 глави 5 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 19.04.2017 р. N 475)

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

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

(абзац третій пункту 5.1 глави 5 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.04.2017 р. N 483)

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

Погодження проектів розпоряджень з кадрових питань; з питань направлення делегацій та здійснення відряджень за кордон; з питань ліцензування видів господарської діяльності, органом ліцензування яких визначено Київську міську державну адміністрацію, відбувається тільки в паперовому вигляді у послідовності, встановленій абзацом першим пункту 6.4 цієї глави.

(пункт 6.1 глави 6 розділу VII доповнено абзацом другим згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації

від 01.03.2016 р. N 117,
абзац другий пункту 6.1 глави 6 розділу VII у редакції
розпоряджень Київської міської державної адміністрації
від 27.04.2016 р. N 281,
від 17.06.2016 р. N 448,
від 25.10.2016 р. N 1049,
від 18.12.2017 р. N 1631)

6.2. Розробник надсилає заінтересованим органам 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 через інформаційно-телекомунікаційну систему "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва".

6.3. Проект розпорядження надсилається заінтересованим органам для погодження лише після його погодження першим заступником голови (заступником голови), який спрямовує і координує діяльність розробника проекту розпорядження.

(пункт 6.3 глави 6 розділу VII у редакції розпорядження
Київської міської державної адміністрації від 11.02.2016 р. N 64)

6.4. Проект розпорядження погоджують у такій послідовності: перший заступник голови (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.

(абзац перший пункту 6.4 глави 6 розділу VII у редакції розпоряджень
Київської міської державної адміністрації від 11.02.2016 р. N 64,
від 19.04.2017 р. N 475)

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

Погодження проекту розпорядження заінтересованими органами, які є структурними підрозділами виконавчого органу або районними в місті Києві державними адміністраціями, відбувається у електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису.

Погодження заінтересованими органами, які не є структурними підрозділами виконавчого органу або районними в місті Києві державними адміністраціями, відбувається у паперовому вигляді. Свою позицію щодо проекту розпорядження керівник заінтересованого органу доводить до відома розробника шляхом надсилання листа, до якого додається завізований ним проект розпорядження, а також зауваження в разі їх наявності. У разі наявності зауважень проект розпорядження візується із зауваженнями.

(абзац четвертий пункту 6.4 глави 6 розділу VII у редакції розпорядження
Київської міської державної адміністрації від 19.04.2017 р. N 475)

Погодження проекту розпорядження керівником та керівником юридичної служби розробника, першим заступником голови (заступником голови), який спрямовує і координує діяльність розробника, начальником юридичного управління апарату виконавчого органу, першим заступником голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника) та керівником апарату відбувається у паперовому та електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису.

(абзац п'ятий пункту 6.4 глави 6 розділу VII у редакції розпорядження
Київської міської державної адміністрації від 11.02.2016 р. N 64)

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

6.6. У разі коли заінтересований орган не висловив своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений строк з дотриманням процедури, передбаченої пунктами 6.7 - 6.9 глави 6 розділу VII цього Регламенту, проект вважається погодженим без зауважень (крім погодження з Департаментом фінансів та юридичним управлінням апарату).

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

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

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

6.9. 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 керівник апарату доповідає такий проект розпорядження Київському міському голові, який приймає остаточне рішення щодо врахування зауважень і пропозицій.

6.10. Погоджені в установленому порядку проекти розпоряджень подаються у відповідний структурний підрозділ, який здійснює організаційне забезпечення роботи першого 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.

6.11. Відповідальність за якість підготовки, зміст, обґрунтованість та відповідність законодавству проекту розпорядження несе керівник розробника.

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

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

Відповідальність за організацію підготовки проекту розпорядження в підпорядкованих структурних підрозділах виконавчого органу несе перший заступник голови (заступник голови) згідно з розподілом обов'язків.

(пункт 6.11 глави 6 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 11.02.2016 р. N 64)

6.12. Матеріали погодження проекту розпорядження (копії документів, листи із зауваженнями й пропозиціями тощо) скануються у відділі редагування та випуску розпоряджень управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу, долучаються до реєстраційної картки електронного варіанту проекту розпорядження та повертаються розробникові.

(глава 6 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженнями Київської міської державної адміністрації від 27.11.2013 р. N 2150, від 14.03.2014 р. N 255, від 19.08.2014 р. N 918, від 26.11.2014 р. N 1365, від 12.02.2015 р. N 100, від 25.02.2015 р. N 155, у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 11.06.2015 р. N 565)

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, першого заступника голови (заступника голови), який спрямовує і координує діяльність розробника, начальника юридичного управління апарату виконавчого органу, першого заступника голови (у разі, якщо він не погоджує проект розпорядження як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника) та керівника апарату.

(пункт 7.1 глави 7 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 11.02.2016 р. N 64)

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.

(пункт 8.1 глави 8 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100)

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), прийняття до комунальної власності територіальної громади міста Києва об'єктів, визначених у [рішенні Київської міської ради від 15 грудня 2011 року N 844/7080 "Про впорядкування прийняття до комунальної власності територіальної громади міста Києва житлового фонду, гуртожитків, інженерних мереж та об'єктів соціальної інфраструктури"](#), 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.

(пункт 8.5 глави 8 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 04.11.2014 р. N 1265, із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 19.11.2014 р. N 1355, зміни, внесені розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 19.11.2014 р. N 1355, втратили чинність у зв'язку із його скасуванням згідно з [розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.11.2014 р. N 1364](#))

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) та відповідною районною в місті Києві державною адміністрацією.

(пункт 8.6 глави 8 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 06.11.2015 р. N 1080)

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.

8.8. Проекти розпоряджень щодо будівництва (прокладання), ремонту, реконструкції (перекладання), прийняття-передачі інженерних мереж (електро-, тепло-, водо-, газопостачання, водовідведення) та щодо будівництва, ремонту, реконструкції, прийняття-передачі об'єктів інженерної інфраструктури (насосних станцій, теплових пунктів, трансформаторних підстанцій, бойлерних, котельень, розподільчих пунктів,

обладнання тощо) підлягають обов'язковому погодженню із заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства та благоустрою.

(главу 8 розділу VII доповнено новим пунктом 8.8 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 13.10.2016 р. N 1016, у зв'язку з цим пункт 8.8 вважати пунктом 8.9)

8.9. Загальний термін погодження та видання розпорядження з питань проведення та ствердження результатів інвестиційних конкурсів не повинен перевищувати семи робочих днів з дати, зазначеної розробником у поданні.

Підготовлений проект розпорядження, позначений штампом "Інвестиційний проект", невідкладно надсилається керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), першому заступнику, заступникам голови, до компетенції яких віднесені порушені питання, керівнику юридичного управління апарату виконавчого органу для опрацювання та погодження. Строк опрацювання проекту розпорядження зазначеними посадовими особами не повинен перевищувати одного дня.

(главу 8 розділу VII доповнено пунктом 8.9 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 08.04.2015 р. N 325)

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 N 308](#), та з урахуванням [розпорядження Київської міської державної адміністрації від 09 липня 2004 року N 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 обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

(пункт 10.1 глави 10 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 26.02.2016 р. N 99)

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, затвердженим [розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01 квітня 2002 року N 4-р](#), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за N 78/287.

Глава 11. Юридична експертиза проектів розпоряджень

(назва глави 11 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.04.2017 р. N 483)

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

(пункт 11.1 глави 11 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.04.2017 р. N 483)

11.2. Пункт 11.2 глави 11 розділу VII виключено

(пункт 11.2 глави 11 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.02.2015 р. N 155, виключено згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 19.04.2017 р. N 475, у зв'язку з цим пункти 11.3 - 11.7 вважати відповідно пунктами 11.2 - 11.6)

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

(пункт 11.2 глави 11 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.04.2017 р. N 483)

11.3. Юридичне управління апарату виконавчого органу під час проведення юридичної експертизи:

(абзац перший пункту 11.3 глави 11 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.04.2017 р. N 483)

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.

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

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

У випадку, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичне управління готує висновок (додаток 2).

(пункт 11.5 глави 11 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 01.03.2016 р. N 117)

11.6. Якщо в результаті врахування розробником зауважень юридичного управління апарату виконавчого органу зміниться суть проекту розпорядження, такий проект розпорядження підлягає повторному погодженню у послідовності, встановленій у абзаці першому пункту 6.4 глави 6 цього розділу.

(главу 11 розділу VII доповнено новим пунктом 11.6 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 19.04.2017 р. N 475, у зв'язку з цим пункт 11.6 вважати пунктом 11.7)

11.7. За результатами проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) готує висновок, за формою, затвердженою [наказом Міністерства юстиції України від 06 липня 2011 року N 1805/5 "Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта"](#), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за N 826/19564.

(главу 11 розділу VII доповнено новим пунктом 11.7

згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.04.2017 р. N 483, у зв'язку з цим пункт 11.7 вважати пунктом 11.8 відповідно)

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

Глава 12. Порядок видання розпоряджень

12.1. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами, розрахунком розсилки, підписаними розробником проекту розпорядження, та текстом цього розпорядчо-правового документа (у паперовому вигляді) подається до відділу редагування та випуску розпоряджень управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу.

(пункт 12.1 глави 12 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100)

12.2. Відділ редагування та випуску розпоряджень управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу здійснює підготовку на підпис проектів розпоряджень, літературне редагування текстів та контроль за додержанням вимог щодо їх підготовки.

Не допускається внесення правок під час літературного редагування, що змінюють суть проекту або окремих його положень.

(пункт 12.2 глави 12 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100)

12.3. У разі порушення вимог, визначених у главах 3 - 11 розділу VII цього Регламенту, відділ редагування та випуску розпоряджень управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу повертає проект розпорядження розробникові на доопрацювання не пізніше ніж протягом двох робочих днів після надходження разом із супровідним листом за підписом керівника апарату.

(пункт 12.3 глави 12 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100)

12.4. Проекти розпоряджень подаються на підпис Київському міському голові керівником апарату.

12.5. Підписані Київським міським головою розпорядження реєструються у відділі редагування та випуску розпоряджень управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу, який забезпечує зняття необхідної кількості копій розпоряджень і відправлення їх зазначеним у розрахунку розсилки суб'єктам в установленому порядку.

(пункт 12.5 глави 12 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100)

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 територіального управління юстиції у місті Києві протягом п'яти робочих днів після їх видання.

(пункт 13.1 глави 13 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 17.06.2016 р. N 448)

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

(абзац перший пункту 13.2 глави 13 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 17.06.2016 р. N 448)

У разі необхідності державної реєстрації розпорядження в Головному територіальному управлінні юстиції у місті 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.

(абзац другий пункту 13.2 глави 13 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 17.06.2016 р. N 448)

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 територіальному управлінні юстиції у місті Києві покладається на керівників структурних підрозділів виконавчого органу, за поданням яких видано розпорядження.

(пункт 13.4 глави 13 розділу VII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 17.06.2016 р. N 448)

13.5. Юридичне управління апарату виконавчого органу за результатами проведення юридичної експертизи проектів розпоряджень надає:

пропозиції керівництву виконавчого органу щодо необхідності їх державної реєстрації відповідно до [наказу Головного управління юстиції у місті Києві від 18 квітня 2007 року N 97/02 "Про порядок державної реєстрації нормативно-правових актів у Головному управлінні юстиції у місті Києві"](#), зареєстрованого у Головному управлінні юстиції у місті Києві 19 квітня 2007 року за N 9/774;

висновок, за формою, затвердженою [наказом Міністерства юстиції України від 06 липня 2011 року N 1805/5 "Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта"](#), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за N 826/19564.

(абзац перший пункту 13.5 глави 13 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 20.04.2017 р. N 483)

Відділ редагування та випуску розпоряджень управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу під час підготовки на підпис проектів розпоряджень проставляє спеціальну відмітку щодо державної реєстрації.

(абзац другий пункту 13.5 глави 13 розділу VII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100)

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 територіального управління юстиції у місті Києві подається довідка щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis EC) (додаток 3), а також висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за встановленою формою і завірена в установленому порядку копія висновку юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), складеного за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за формою, затвердженою [наказом Міністерства юстиції України від 06 липня 2011 року N 1805/5 "Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта"](#), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за N 826/19564.

(абзац восьмий пункту 13.6 глави 13 розділу VII у редакції розпоряджень Київської міської державної адміністрації від 17.06.2016 р. N 448, від 20.04.2017 р. N 483)

Розділ VIII. 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), візують як суб'єкти подання Київський міський голова або перший заступник голови (заступник голови) згідно з розподілом обов'язків, керівник структурного підрозділу виконавчого органу - розробник проекту рішення та керівник юридичної служби розробника.

(пункт 1.2 глави 1 розділу VIII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 06.11.2015 р. N 1080, у редакції розпоряджень Київської міської державної адміністрації від 11.02.2016 р. N 64, від 09.02.2017 р. N 151)

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 першим заступником голови (заступником голови), який спрямовує і координує діяльність розробника, керівниками структурних підрозділів виконавчого органу, до компетенції яких належать зазначені в проекті рішення питання, начальником юридичного управління апарату виконавчого органу, першим заступником голови (у разі, якщо він не погоджує проект рішення як такий, що спрямовує і координує діяльність розробника) та керівником апарату.

(пункт 2.2 глави 2 розділу VIII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 06.11.2015 р. N 1080, у редакції розпоряджень Київської міської державної адміністрації від 11.02.2016 р. N 64, від 09.02.2017 р. N 151)

2.3. Проекти рішень Київської міської ради щодо набуття та припинення права на землю юридичними та фізичними особами візують як суб'єкти подання заступник голови, до відання якого відносяться питання землекористування, керівник структурного підрозділу виконавчого органу з питань землекористування, керівник юридичної служби структурного підрозділу виконавчого органу з питань землекористування та погоджують відповідні постійні комісії Київської міської ради.

(абзац перший пункту 2.3 глави 2 розділу VIII із змінами, внесеними згідно з розпорядженнями Київської міської державної адміністрації від 27.11.2013 р. N 2150, від 21.07.2014 р. N 843, від 19.11.2014 р. N 1355, зміни, внесені розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 19.11.2014 р. N 1355, втратили чинність у зв'язку із його скасуванням згідно з [розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.11.2014 р. N 1364](#), абзац перший пункту 2.3 глави 2 розділу VIII у редакції розпоряджень Київської міської державної адміністрації від 06.04.2015 р. N 315, від 12.06.2017 р. N 704)

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 Київської міської ради подається до управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу з метою передачі управлінням організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради для подальшого погодження відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради, затвердженого в установленому порядку.

Передача проекту рішення Київської міської ради управлінням організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради здійснюється супровідним листом за підписом керівника апарату.

(пункт 3.1 глави 3 розділу VIII із змінами, внесеними згідно з розпорядженнями Київської міської державної адміністрації від 25.02.2015 р. N 155, у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 25.10.2016 р. N 1049)

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 Київським міським головою або заступником голови, до відання якого віднесено порушене в проекті рішення питання, начальником юридичного управління апарату виконавчого органу та керівником апарату виконавчого органу.

(пункт 3.3 глави 3 розділу VIII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 06.11.2015 р. N 1080)

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 Київським міським головою 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 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 Київського міського голову 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 за результатами засідання Президії Київської міської ради не включено розглянутий у визначеному Регламентом Київської міської ради порядку проект рішення до порядку денного, представник виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) не пізніше ніж за вісім календарних днів до дня пленарного засідання звертається до Київського міського голову щодо розгляду на пленарному засіданні питання про включення до порядку денного такого проекту рішення.

У разі, якщо проект порядку денного пленарного засідання Київської міської ради сформований, представник виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) готує та не пізніше ніж за один календарний день до дня пленарного засідання подає Київському міському голові проект обґрунтування винятковості випадку й невідкладності розгляду проекту рішення на пленарному засіданні Київській міській раді.

(пункт 3.7 глави 3 розділу VIII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 09.02.2017 р. N 151)

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 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. 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. Підготовка та погодження проектів розпоряджень Київського міського голови здійснюється відповідно до Порядку підготовки проектів розпоряджень Київського міського голови, затвердженого в установленому порядку.

(глава 4 розділу VIII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920, у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 02.04.2015 р. N 295)

Розділ IX. 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 Київський міський голова або уповноважена ним особа у встановленому порядку.

Уповноваженою особою може виступати перший заступник голови, заступник голови на підставі окремого розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

(абзац другий пункту 1 розділу IX із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920)

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);

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

(абзац четвертий пункту 2 розділу IX із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100)

3. За результатами опрацювання ініціатив Київським міським головою 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 Київському міському голові 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 Київським міським головою 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 Київським міським головою або уповноваженою ним особою угод (договорів) та їх зберігання здійснюється в апараті виконавчого органу.

8. Подання на реєстрацію до апарату виконавчого органу підписаних Київським міським головою або

уповноваженою ним особою угод (договорів) забезпечує відповідальний виконавець не пізніше наступного дня після підписання угоди (договору).

Розділ X. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ У 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 керівник апарату.

1.5. Документа 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 Київському міському голові, першому заступнику голови та заступникам голови, керівнику апарату виконавчого органу 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 аркуші.

(абзац перший пункту 1.7 глави 1 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 06.11.2015 р. N 1080)

До доповідної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали.

1.8. У доповідній записці викладаються суть проблеми, розв'язання якої потребує участі Київського міського голови чи першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату виконавчого органу 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.

(пункт 1.8 глави 1 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 06.11.2015 р. N 1080)

1.9. Звернення структурних підрозділів виконавчого органу опрацьовуються у структурних підрозділах, які здійснюють організаційне забезпечення роботи першого заступника голови, заступника голови та готуються для інформування Київського міського голови чи першого заступника голови у тижневий строк з моменту їх надходження.

(пункт 1.9 глави 1 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженнями Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920, від 12.02.2015 р. N 100, від 25.02.2015 р. N 155)

1.10. Проекти вихідної кореспонденції за підписом Київського міського голови, першого заступника та

заступників голови, керівника апарату погоджуються відповідно до вимог цього Регламенту з урахуванням особливостей, встановлених у [Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" у виконавчому органі Київської міської ради \(Київській міській державній адміністрації\), районних в місті Києві державних адміністраціях та технологічних картках, затверджених в установленому порядку.](#)

(главу 1 розділу X доповнено новим пунктом 1.10 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 11.06.2015 р. N 565, у зв'язку з цим пункти 1.10 та 1.11

вважати відповідно пунктами 1.11 та 1.12)

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

1.12. 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 Київського міського голову та 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 Київського міського голову надсилається у день його надходження першому 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 Київського міського голову 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 Київський міський голова, 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 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 Київського міського голови 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 Київського міського голови 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. Контрольно-аналітичне 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 Київського міського голови в частині дотримання строків, визначених для їх виконання.

(пункт 4.3 глави 4 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.02.2015 р. N 155)

4.4. Про результати контролю та моніторингу апарат виконавчого органу систематично інформує Київського міського голову.

4.5. Контрольно-аналітичне 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 Київського міського голови і готує відповідні матеріали і висновки для розгляду Київським міським головою.

(пункт 4.5 глави 4 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.02.2015 р. N 155)

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

Організаційне та методичне керівництво контрольно-координаційною діяльністю структурних підрозділів виконавчого органу здійснює контрольно-аналітичне управління апарату.

(абзац другий пункту 4.6 глави 4 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.02.2015 р. N 155)

Порядок організації контролю у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) регулюється положенням про контрольно-аналітичне управління, цим Регламентом та [Інструкцією з діловодства](#).

(абзац третій пункту 4.6 глави 4 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.02.2015 р. N 155)

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі - акти законодавства), доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які містять терміни виконання, розпоряджень Київського міського голови, які містять терміни виконання, доручень Київського міського голови, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

(абзац другий пункту 4.7 глави 4 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920)

4.8. Контрольно-аналітичне 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.

(абзац перший пункту 4.8 глави 4 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.02.2015 р. N 155)

4.9. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, доручень Київського міського голови здійснюється шляхом:

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

систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання; періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на колегіях, нарадах у Київського міського голови або у заступників голови (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

(абзац п'ятий пункту 4.9 глави 4 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100)

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 контрольно-аналітичним управлінням та затверджується заступником голови відповідно до розподілу обов'язків (додаток 4).

(абзац сьомий пункту 4.9 глави 4 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженнями Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100, від 25.02.2015 р. N 155)

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

(пункт 4.10 глави 4 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920)

4.11. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання визначених завдань доповідаються Київському міському голові або керівникові апарату.

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

(абзац другий пункту 4.11 глави 4 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100,

у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 06.11.2015 р. N 1080)

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 Київським міським головою 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 Київським міським головою 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 документа складає 3 робочих дні) до закінчення строку, відведеного для виконання доручення.

5.5. При необхідності продовження строку виконання актів законодавства чи доручень, окремих доручень, протоколів доручень або їх окремих пунктів, напрацьованих на нарадах у Київського міського голови, відповідальний за виконання повідомляє посадову особу, яка його встановила, із наданням відповідного обґрунтування із зазначенням нового можливого строку виконання. Питання про перенесення строку виконання порушується не пізніше як за три робочих дні до його закінчення.

(пункт 5.5 глави 5 розділу X у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 20.01.2015 р. N 35)

5.6. Абзац перший пункту 5.6 глави 5 розділу X виключено (згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.01.2015 р. N 35)

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.

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

(пункт 5.6 глави 5 розділу X доповнено абзацом згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.01.2015 р. N 35)

5.7. Пункт 5.7 глави 5 розділу X виключено (згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.01.2015 р. N 35, у зв'язку з цим пункти 5.8 - 5.10 вважати відповідно пунктами 5.7 - 5.9)

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

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

5.8. Запити депутатів місцевих рад розглядаються в строки, встановлені відповідною радою, а звернення депутатів місцевих рад розглядаються в десятиденний строк згідно з [Законом України "Про](#)

[статус депутатів місцевих рад](#)".

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

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

5.9. Розгляд та виконання доручень Київського міського голови, першого заступника або заступника голови, до повноважень якого віднесено питання залучення інвестицій, зі штампом-відміткою "Інвестиційний проект", здійснюються позачергово. Термін виконання доручення позначеного штампом-відміткою "Інвестиційний проект" не повинен перевищувати трьох робочих днів, якщо інше не зазначено у відповідному дорученні.

Зазначені доручення є обов'язковими для виконання головами районних в місті Києві державних адміністрацій, керівниками структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальних підприємств, установ та організацій.

Загальний термін підготовки та опрацювання документів (висновків, погоджень тощо) районними в місті Києві державними адміністраціями, структурними підрозділами виконавчого органу, комунальними підприємствами, установами та організаціями з питань проведення інвестиційних конкурсів не повинен перевищувати п'яти робочих днів.

(главу 5 розділу X доповнено новим пунктом 5.9 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 08.04.2015 р. N 325, у зв'язку з цим пункт 5.9 вважати пунктом 5.10)

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 Київського міського голови, інших контрольних документів відповідальні за їх контроль або виконання особи у визначений термін надають до контрольно-аналітичного управління інформацію про виконання через ІТС ЄІПК "АСКОД" або в паперовому вигляді за відсутності такої для узагальнення та аналізу за формою згідно з додатком 5 або у довільній формі.

(пункт 5.10 глави 5 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.02.2015 р. N 155)

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

(пункт 6.3 глави 6 розділу X у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920, із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100)

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

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 N 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) Київського міського голови чи першого заступника голови, заступників голови апарату 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.

(пункт 8.2 глави 8 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920)

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.

(пункт 8.3 глави 8 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920,

у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 09.09.2014 р. N 997)

8.4. Структурні підрозділи, які здійснюють організаційне забезпечення роботи Київського міського голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату опрацьовують надісланий структурним підрозділом виконавчого органу проект відповіді та подають його на розгляд Київського міського голови чи заступників голови.

(пункті 8.4 глави 8 розділу X із змінами, внесеними згідно з розпорядженнями Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100, від 25.02.2015 р. N 155)

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

1. Київський міський голова, перший заступник голови, заступники голови та 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 Київським міським головою або за його дорученням першим заступником проводяться апаратні наради щодо вирішення оперативних питань із заступниками 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 та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу.

(пункт 3 розділу XI із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.02.2015 р. N 155)

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

(абзац перший пункту 4 розділу XI із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.02.2015 р. N 155)

Протокол підлягає обов'язковому погодженню з першим заступником голови.

(пункт 4 розділу XI доповнено абзацом другим згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 27.11.2013 р. N 2150)

5. Організація проведення нарад у першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату покладається на відповідні структурні підрозділи, які здійснюють організаційне забезпечення роботи першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату та структурні підрозділи виконавчого органу.

(пункт 5 розділу XI із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.02.2015 р. N 155)

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 Київським міським головою або першим заступником голови, заступниками голови чи 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 Київському міському голові подаються йому для розгляду невідкладно. У разі потреби такі доручення за рішенням Київського міського голови 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, Київський міський голова від

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

(пункт 2.1 глави 2 розділу XII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920)

2.2. Перший заступник голови, заступники 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 Київського міського голови та першого заступника голови, заступників голови у засіданнях постійних комісій Київської міської ради мають право брати участь посадові особи структурних підрозділів виконавчого органу та районних в місті Києві державних адміністрацій.

(пункт 2.2 глави 2 розділу XII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920)

2.3. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) в особі Київського міського голови та першого заступника голови, заступників голови або керівника апарату виконавчого органу 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.

(пункт 2.3 глави 2 розділу XII із змінами, внесеними згідно з розпорядженнями Київської міської державної адміністрації від 20.08.2014 р. N 920, від 06.11.2015 р. N 1080)

2.4. Київський міський голова 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 Київського міського голови 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 Київським міським головою 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 Київського міського голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, з питань, що виникають у їх відносинах з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) і Київським міським головою, 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.

(пункт 4.4 глави 4 розділу XII із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100)

4.5. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), здійснюючи 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 Київського міського голови та заступників голови, керівника апарату з питань, що відповідно до розподілу обов'язків доручені їм, є обов'язковими для виконання районними в місті Києві державними адміністраціями.

(абзац другий пункту 5.1 глави 5 розділу XII у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 12.02.2015 р. N 100)

5.2. Київський міський голова 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 Київським міським головою, 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, проведена з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжитті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається чи проводились переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

Якщо 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 нормопроєктувальної техніки - зазначаються недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок

_____ (наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту

_____ в цілому, оцінюється правова доцільність видання та обґрунтованість

_____ проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Юридичну експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади працівника юридичного управління)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (керівник юридичного управління)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

(додаток 2 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.04.2017 р. N 483)

Додаток 3

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

ДОВІДКА

щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС) проекту _____

_____ (назва проекту розпорядження)

Проект розпорядження розроблено _____

_____ (найменування органу виконавчої влади)

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

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

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

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

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

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

3. Програмні документи у сфері європейської інтеграції

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

4. Порівняльно-правовий аналіз

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

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

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

Порядковий номер	Положення проекту	Відповідні положення джерел права Європейського Союзу (acquis EC)	Оцінка відповідності праву Європейського Союзу (acquis EC) (відповідає, не суперечить, частково враховує, не відповідає, не врегульовано)	Відповідні положення джерел міжнародно-правових зобов'язань України у сфері європейської інтеграції	Оцінка відповідності міжнародно-правових зобов'язань (відповідає, не суперечить, частково враховує, не відповідає, не врегульовано)

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

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

			предмет і у яких впроваджено відповідні положення)	
1	2	3	4	5

5. Очікувані результати

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

6. Узагальнений висновок

Наводиться узагальнена інформація про відповідність проекту зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правовим, та праву Європейського Союзу (acquis ЄС).

У разі коли проект не відповідає зобов'язанням у сфері європейської інтеграції (крім міжнародно-правових), програмним документам Кабінету Міністрів або праву Європейського Союзу (acquis ЄС), обґрунтовується необхідність його прийняття та строк дії акта.

_____ (посада керівника органу виконавчої влади)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

(додаток 3 у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 17.06.2016 р. N 448)

Додаток 4

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови Київської міської державної адміністрації

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

ПЛАН КОНТРОЛЮ

_____ (назва структурного підрозділу, який здійснює оперативний контроль)

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

_____ (керівник структурного підрозділу)
"___" _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Погоджено
Начальник відділу контролю

Додаток 5

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

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ЗВІТ

про виконання пункту _____ контрольного документа від

_____ N _____

Відповідальний за виконання:

Термін виконання: _____

Строк надання інформації до: _____

N та зміст пункту, який підлягає виконанню	Інформація про виконання

Стан виконання _____

(Виконано, не виконано, подовжити термін до)

Заступник голови або керівник _____

Виконавець

(Посада, прізвище)

(Підпис, дата)

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

(Посада, прізвище)

(Підпис, дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

08.10.2013 N 1810

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 N 1970 "Про Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)".
2. Розпорядження Київської міської державної адміністрації від 29 грудня 2003 року N 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 N 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 N 1643 "Про інформування щодо скасування рішень Київської міської ради, розпоряджень міського голови, розпоряджень Київської міської державної адміністрації".
5. Розпорядження Київської міської державної адміністрації від 05 червня 2006 року N 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 N 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 N 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 N 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 N 1135 "Про внесення змін та доповнень до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29.10.2002 N 1970 та від 19.07.2007 N 936".
10. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 жовтня 2007 року N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 73 "Про внесення доповнення до Регламенту виконавчого органу Київської міської

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

**Заступник голови -
керівник апарату**

О. Пузанов

© ТОВ "Інформаційно-аналітичний центр "ЛІГА", 2018

© ТОВ "ЛІГА ЗАКОН", 2018

