



АПАРАТ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

---

НАКАЗ

30.06.2020

№ 46

Про затвердження Порядку підготовки, погодження та видання наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до частини першої статті 6, статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», підпункту 12 пункту 10 Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 вересня 2011 року № 1627 «Про затвердження Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» та від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях» **наказую:**

1. Затвердити Порядок підготовки, погодження та видання наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

від 18 травня 2015 року № 13 «Про затвердження Порядку підготовки проектів наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 05 червня 2015 року № 20 «Про затвердження змін до Порядку підготовки, видання та зберігання наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 07 лютого 2018 року № 6 «Про внесення змін до пункту 7 Порядку підготовки проектів наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
від 30 червня 2020 року № 46

### Порядок

підготовки, погодження та видання наказів керівника апарату виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у межах повноважень, визначених законодавством України та Положенням про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженим в установленому порядку, видає накази керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – наказ) з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу).

2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

заінтересовані органи – структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємства, установи та організації, до компетенції яких належать зазначені в проекті наказу питання та з якими він погоджується відповідно до цього Порядку;

розробник проекту наказу – структурний підрозділ апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який відповідно до повноважень або за дорученням здійснює підготовку проекту наказу;

суб'єкт подання проекту наказу – заступник керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівники структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Проекти наказів оформлюються з урахуванням вимог Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Інструкція) та вимог до розроблення розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених в установленому порядку.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених цим Порядком, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та актами Кабінету Міністрів України.

4. Накази, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації, або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підлягають державній реєстрації в установленому порядку.

Під час підготовки наказів, що підлягають державній реєстрації, необхідно керуватися Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та/або Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до органів юстиції та проведення їх державної реєстрації, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 26 березня 2020 року № 1207/5).

5. Проекти наказів з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) готує управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на підставі рішень (вказівок) керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доповідних записок керівників структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), конкурсних документів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

6. Відповідальність за якість підготовки, зміст, обґрунтованість та відповідність законодавству проекту наказу несе керівник розробника проекту наказу.

7. Проект наказу з основної діяльності, як правило, має містити пункт щодо конкретних посадових осіб, які здійснюють контроль за його виконанням.

8. Подання візує керівник розробника проекту наказу, заступник керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якщо він виступає суб'єктом подання.

Подання проектів наказів з кадрових питань (особового складу) візує начальник управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

У разі тимчасової відсутності керівника розробника проекту наказу (відпустки, хвороба, тимчасова втрата працездатності тощо) подання візує виконувач обов'язків керівника, визначений в установленому порядку.

9. Проекти наказів з основної діяльності погоджуються у такій послідовності:

заступник керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який спрямовує і координує діяльність розробника проекту наказу;

керівники заінтересованих органів;

посадові особи, визначені у проекті як виконавці завдань, що містяться в ньому;

начальник управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

начальник юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за результатами проведення юридичної експертизи;

літературний редактор.

10. Розроблення та погодження проектів наказів з основної діяльності здійснюються в електронній формі, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для їх розроблення в паперовій формі, визначених Інструкцією.

11. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) погоджують начальник управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та/або начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та начальник юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за результатами проведення юридичної експертизи.

12. Розроблення та погодження проектів наказів з кадрових питань (особового складу) здійснюються в паперовій формі.

13. На зворотному боці останньої сторінки проекту наказу друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, власне ім'я та прізвище суб'єкта подання проекту наказу, посада, власне ім'я та прізвище керівників заінтересованих органів або відповідних посадових осіб.



На зворотному боці кожної сторінки проект наказу візують суб'єкт подання проекту наказу та начальник юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Проставлення дати візування є обов'язковим.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на проекті наказу не допускається.

14. До проектів наказів з основної діяльності (крім наказів з питань внесення змін до складів комісій, робочих груп або з інших організаційних питань) додається пояснювальна записка, яка оформлюється за формою, наведеною в додатку до цього Порядку.

У пояснювальній записці мають бути чітко викладені підстава розроблення, суть проблеми, причини її виникнення та дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання саме запропонованим способом, мета, якої планується досягти в результаті видання наказу, та механізм його виконання.

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати трьох аркушів.

15. До проектів наказів, що підлягають державній реєстрації, додається пояснювальна записка, яка оформлюється за формою, визначеною в додатку 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950.

16. Додатки до наказів візують суб'єкт подання проекту наказу на кожній сторінці та начальник юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на останній сторінці.

Додатки до наказів, що підлягають державній реєстрації, на кожній сторінці візують суб'єкт подання проекту наказу, заступник керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який спрямовує і координує діяльність розробника проекту наказу (якщо він не візував проект наказу як суб'єкт подання проекту наказу), та начальник юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Додатки до наказів, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, на кожній сторінці візує начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Додатки до наказів є невід'ємною їх частиною, які підписують керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або уповноважений ним заступник керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

17. Проекти наказів з основної діяльності погоджуються посадовими особами та заінтересованими органами протягом 3 робочих днів.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) погоджуються заінтересованими органами протягом 1 робочого дня.

Юридична експертиза проєктів наказів з основної діяльності проводиться протягом 5 робочих днів (у разі обґрунтованої потреби додаткового вивчення порушених у проєкті наказу питань – 7 робочих днів), а проєктів наказів з кадрових питань (особового складу) – протягом 1 робочого дня

18. Зауваження і пропозиції, що виникають під час погодження проєкту наказу, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші, підписуються керівником заінтересованого органу та долучаються як окремий документ до проєкту наказу.

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

Проект наказу доопрацьовує розробник проєкту наказу після отримання зауважень протягом 2 робочих днів. У разі необхідності проведення консультацій, отримання довідок або роз'яснень цей строк може бути збільшено до 5 робочих днів.

Під час опрацювання проєкту наказу мають бути вжиті вичерпні заходи для врегулювання розбіжностей (проведено узгоджувальні процедури, консультації, наради, робочі зустрічі тощо).

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

У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні розробника проєкту наказу і заінтересованого органу остаточне рішення щодо врахування зауважень і пропозицій приймає керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

19. Проекти наказів підлягають обов'язковій юридичній експертизі в юридичному управлінні апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

19.1. Юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час проведення юридичної експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє дотримання розробником процедури погодження проекту наказу та повноту погодження із заінтересованими органами.

19.2. У разі виявлення невідповідності проекту наказу чи його окремих положень Конституції України і законам України, іншим актам законодавства, які можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробнику проекту наказу з відповідними пропозиціями.

У разі виявлення відсутності правових підстав видання наказу, зокрема невідповідності проекту наказу чи його окремих положень Конституції України і законам України, іншим актам законодавства, які не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) готує висновок за формою, визначеною в додатку 2 до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого в установленому порядку.

Якщо проект наказу 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 в довідці, що додається до проекту наказу.

19.3. За результатами проведення юридичної експертизи проектів наказів, які підлягають державній реєстрації, 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 № 1805/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за № 826/19564;

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

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

Висновок про проведення гендерно-правової експертизи проекту нормативно-правового акта підписують начальник юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та уповноважена особа (координатор) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).



19.4. Погодження без зауважень проєкту наказу начальником юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відбувається шляхом проставлення візи.

Проекти наказів, до яких підготовлено зауваження/висновок/довідка з підстав, передбачених підпунктом 19.2 пункту 19 цього Порядку, у разі їх неврахування, візує начальник юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) із зауваженнями/висновком/довідкою відповідно.

19.5. Після візування проєкту наказу начальником юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) внесення до нього змін не допускається.

20. Під час літературного редагування проєктів наказів з основної діяльності не допускається внесення правок, що змінюють суть проєкту наказу або окремих його положень.

21. Накази підписує керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

У разі тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) накази підписує заступник керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який виконує його обов'язки в установленому порядку.

22. Проекти наказів з основної діяльності подаються на підпис керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в паперовій формі.

Поданий на підпис проєкт наказу з основної діяльності в паперовій формі має містити візи суб'єкта подання проєкту наказу та начальника юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

До проєкту наказу з основної діяльності в паперовій формі додаються пояснювальна записка до нього, «Картка погоджень» («Перелік КЕП») та розрахунок розсилки, підписані суб'єктом подання проєкту наказу.

23. Підписані керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) накази з основної діяльності передаються у відділ редагування документів та випуску розпоряджень управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який забезпечує їх реєстрацію та розсилання в порядку, визначеному Інструкцією.

24. Підписані керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) накази з кадрових питань (особового складу) реєструються в управлінні по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), яке забезпечує ознайомлення з ними працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, визначеному Інструкцією.

25. Накази, які підлягають державній реєстрації, подаються розробником проекту наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) протягом 3 робочих днів після їх видання.

26. Накази набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими наказами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Накази, які підлягають державній реєстрації у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ), набирають чинності після державної реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими наказами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

27. Накази з основної діяльності оприлюднюються на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва управлінням інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

28. Контроль за виконанням наказів з основної діяльності, які містять перелік виконавців і терміни виконання, здійснює контрольно-аналітичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

29. Копії всіх наказів з основної діяльності надаються юридичному управлінню апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для систематизації та підтримки в контрольному стані.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

Додаток до Порядку підготовки, погодження та видання наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
(пункт 14)

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту наказу керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

---

(заголовок)

### 1. Обґрунтування необхідності видання наказу

Зазначається підстава розроблення проєкту наказу (на виконання актів законодавства, доручення керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з власної ініціативи) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується наказ, 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 видання наказу, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проєкту наказу.

### 3. Правові аспекти

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

Зазначається, що проєкт наказу не носить нормативно-правового характеру, не зачіпає права, свободи й законні інтереси громадян або не має міжвідомчого характеру, з відповідним обґрунтуванням.

Якщо проєкт наказу носить нормативно-правовий характер, але не підлягає державній реєстрації, зазначаються відповідні обґрунтування.

### 4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводиться фінансово-економічне обґрунтування проєкту наказу, розрахунок необхідних матеріальних та фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття або зазначається, що реалізація наказу не потребує додаткових матеріальних та інших витрат.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

## 5. Прогноз результатів

Дається прогнозна оцінка результатів виконання наказу, 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).

---

(посада керівника розробника)

---

(підпис)

---

(власне ім'я та прізвище)

---