



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.01.2020

№

59

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

Відповідно до статей 1, 6, 40, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810 «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»:

1. Затвердити зміни до Регламенту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 21 грудня 2017 року № 800 (у редакції розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 17 жовтня 2019 року № 931), що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови



Ярослав ЛАГУТА

004159

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації

2401/0000 № 59

Зміни

до Регламенту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації,
затвердженого розпорядженням Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації від 21 грудня 2017 року № 800

1. Главу 2 «Колегія Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації» Розділу III «Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи» Регламенту викласти у такій редакції:

«Глава 2. Колегія Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації»

2.1. Для узгодженого розгляду питань, що належать до повноважень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності, прийняття відповідних рішень та рекомендацій розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації створюється Колегія Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Колегія).

2.2. Порядок утворення та діяльності Колегії визначаються Положенням про Колегію, що затверджується розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії здійснює відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Рішення Колегії оформлюється протоколом, який готується відділом організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, подається на підпис головуючому на засіданні Колегії протягом 2 робочих днів з дня її проведення та є офіційним документом, обов'язковим до виконання.

2.5. Протокол засідання Колегії, який містить доручення, що стосуються фінансових питань, підлягає обов'язковому погодженню із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, заступником керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків, фінансовим управлінням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та при необхідності – відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Проекти рішень Колегії підлягають обов'язковому погодженню з керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Протокол підписується головуючим на засіданні Колегії та секретарем Колегії.

2.6. Підписаний протокол засідання Колегії доводиться до відома першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату, структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та інших виконавців відділом організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації протягом робочого дня.

2.7. Рішення Колегії можуть бути реалізовані шляхом видання розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.8. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на засіданнях Колегії здійснюється відділом контролю апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. Керівництву Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації постійно надаються аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на засіданнях Колегії.».

2. Розділ XI «Порядок підготовки та проведення нарад у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації» Регламенту викласти у наступній редакції:

«Розділ XI. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД У ДАРНИЦЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Щотижнево головою або за його дорученням першим заступником голови проводяться апаратні наради щодо вирішення оперативних питань життєдіяльності та розвитку Дарницького району м. Києва (далі – апаратна нарада) із заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату та керівниками структурних підрозділів (за необхідності можуть бути запрошені керівники комунальних підприємств, установ та організацій, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади).

3. Організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад здійснює відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Доручення, напрацьовані під час апаратної наради, оформлюються протоколом, який готується відділом організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше наступного робочого дня з дня її проведення і подається на затвердження головуючому на апаратній нараді.

Протокол підлягає обов'язковому погодженню з керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Повідомлення про запрошення на наради здійснюється завчасно, як правило, не пізніше ніж за один робочий день до їх проведення. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами із зазначенням виконавців та термінів виконання. Питання, які потребують фінансового забезпечення, узгоджуються з фінансовим управлінням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та при необхідності з відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. Ведення протоколів і контроль за їх виконанням покладається на визначених відповідальними у відповідних структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації осіб.

Запрошення представників засобів масової інформації для участі в нарадах та інших офіційних заходах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації чи її окремих структурних підрозділів здійснюється відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

6. Організація проведення нарад у першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату покладається на відповідні структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за напрямами їх роботи.

7. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на апаратних нарадах, здійснюється відділом контролю апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а на нарадах у першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату – структурним підрозділом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Керівництву Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації постійно надаються аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нарадах.»

Керівник апарату

Микола КАЛАШНИК