

*«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням № 2 Правління Громадської ради
при Дніпровській районній в місті Києві
державній адміністрації
від 15 липня 2015 р.*

**Положення
про Секретаріат Громадської ради при
Дніпровській районній
в місті Києві державній адміністрації**

1. Секретаріат Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Секретаріат) є постійно діючим допоміжним органом, утвореним для забезпечення діяльності Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – ГР).

2. Секретаріат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про ГР, Регламентом ГР , Інструкцією з діловодства в ГР та цим Положенням.

3. Положення про Секретаріат схвалюється на засіданні ГР.

4. Секретаріат утворюється у складі: секретаря ГР та секретарів комітетів ГР.
Очолює Секретаріат секретар ГР.

5. Основним завданням Секретаріату є організаційне, інформаційне та інше забезпечення діяльності ГР.

6. Секретаріат відповідно до покладеного на нього завдання:

1) здійснює підготовку засідань ГР, у тому числі аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що розглядаються на засіданнях;

2) розробляє з урахуванням пропозицій комітетів та інших робочих органів ГР проекти планів роботи ГР;

3) відповідно до затвердженого плану роботи забезпечує підготовку порядку денного засідань ГР з урахуванням пропозицій комітетів та інших робочих органів ГР;

4) забезпечує ведення протоколів засідання ГР та її Правління, у триденний строк подає їх на підпис голови ГР;

5) координує підготовку комітетами та іншими робочими органами ГР питань на засідання ГР відповідно до проекту порядку денного;

6) забезпечує оприлюднення рішень ГР та направлення їх на адресу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

7) здійснює моніторинг за виконанням прийнятих рішень на засіданнях ГР та інформує на засіданні ГР про хід виконання попередніх рішень;

8) забезпечує ведення діловодства у ГР;

9) забезпечує взаємодію та листування ГР з Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями;

10) опрацьовує внесені в установленому порядку пропозиції з вирішення кадрових питань, зокрема, щодо припинення членства у ГР;

11) забезпечує інформування про діяльність ГР, створює умови для доступу громадськості до інформації про діяльність ГР, виконання її рішень;

12) здійснює організаційне забезпечення проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, прес-конференцій, брифінгів керівництва ГР;

13) залучає до виконання на громадських засадах окремих робіт і завдань членів ГР та інших осіб;

14) виконує інші функції для забезпечення здійснення ГР своїх повноважень

6. Секретаріат ГР під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку із структурними підрозділами райдержадміністрації, інститутами громадянського суспільства.

Секретар Громадської ради

Н. Черевко