



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12. 10.

202 р.

№ 810

Про затвердження Порядку планування роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до 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 19 жовтня 2013 року № 1810 “Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)” із змінами та доповненнями, з метою створення умов для послідовної та узгодженої роботи структурних підрозділів райдержадміністрації :

1. Затвердити Порядок планування роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне виконання вимог Порядку планування роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 06.08.2014 №334 “Про затвердження Порядку планування роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації .”
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з розподілом обов’язків).

Голова

Ігор ЩЕРБАК

000677



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням

голови

Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

"12" 10 2021 року
№ 810

Порядок планування роботи
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Планування роботи райдержадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої роботи голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби - оперативними (місячними) планами роботи райдержадміністрації, які затверджуються головою райдержадміністрації.

Підготовка тижневих планів роботи райдержадміністрації визначається головою (за необхідності).

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"

3. Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства України), доручень, Прем'єр-міністра України, державних, міських програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших заходів, визначених чинним законодавством України.

До перспективних та поточних планів роботи райдержадміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району, поліпшенням діяльності райдержадміністрації, її взаємодією з органами місцевого самоврядування (органами самоорганізації населення, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади інших допоміжних органів);

питання для вивчення в порядку контролю за виконанням актів законодавства України, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови КМДА та голови райдержадміністрації, інших документів, або в яких вказані конкретні заходи на виконання окремих доручень;

питання, які потребують розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах у голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участі;

підведення підсумків діяльності райдержадміністрації за рік, квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства України, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови КМДА, голови райдержадміністрації, державних, міських програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших заходів, визначених чинним законодавством України.

4. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється організаційним відділом райдержадміністрації за пропозиціями та планами роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

5. У планах роботи райдержадміністрації визначаються посадові особи структурних підрозділів райдержадміністрації відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх виконання.

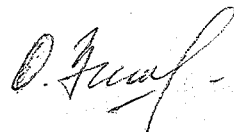
6. Плани роботи структурних підрозділів райдержадміністрації надаються до організаційного відділу райдержадміністрації:
на наступний рік не пізніше ніж за 15 днів до початку року;
на наступний квартал – за 15 днів до початку кварталу.

7. Організаційний відділ райдержадміністрації узагальнює та подає проект плану роботи райдержадміністрації на розгляд та затвердження голові райдержадміністрації:
річний – не пізніше ніж за 7 днів до початку року;
квартальний – за 5 днів до початку кварталу.

8. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації.
Питання виключаються з плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

9. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, її структурних підрозділів здійснюється першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Начальник організаційного відділу



Оксана ЗАХАРЧЕНКО