

## **Рішення № 1**

### **Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за матеріалами протоколу № 1 від 19 лютого 2021 року)**

Про стан виконання у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації документів органів влади вищого рівня, службової документації, звернень громадян та звернень, що надійшли на розгляд до комунальної бюджетної установи “Контактний центр міста Києва” у 2020 році.

*Колегія Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації вирішила:*

1. Доповідь керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Кузнецова І.А. з питання: «Про стан виконання в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації документів органів влади вищого рівня, службової документації та підсумки роботи із зверненнями громадян за 2020 рік» взяти до відома.

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та комунальних підприємств, підпорядкованих райдержадміністрації:

2.1 Вживати заходи упереджувального контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, доручень Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, розпорядчих документів, звернень та запитів депутатів рад усіх рівнів, запитів на публічну інформацію, доручень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідності до чинного законодавства.

Термін: постійно

2.2 Забезпечувати безумовне дотримання вимог Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» згідно з Розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.09.2018 р. №1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях» щодо використання можливостей системи АСКОД для своєчасного виконання контрольних документів.

Термін: постійно

2.3 Надавати аналітичні звіти про стан роботи зі зверненнями громадян (за встановленою формою) до відділу роботи із зверненнями громадян райдержадміністрації.

Термін: щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом

2.4 Забезпечувати своєчасний розгляд звернень громадян, що надходять до КБУ «Контактний центр м. Києва», вирішення порушених у них питань та надання обґрунтованих відповідей заявникам з урахуванням Методики розрахунку трьох показників щомісячної оцінки діяльності райдержадміністрації.

Термін: постійно

3. Надавати інформацію голові райдержадміністрації про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах Дніпровського району м. Києва.

Виконавці : Кузнецов І.А.  
Ревуцька О.С.,  
Жовнірчик Л.В.  
Слободяник А.В.

Термін: щомісячно  
до 02 числа

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.