



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06. 08. 2014 р.

№ 334

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

Відповідно до статті 45 «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 р. №2263, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 р. № 1810 «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 08 квітня 2014 р. №161 «Про затвердження Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» та з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів :

1. Затвердити Порядок планування роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), 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. Забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього розпорядження на офіційному субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

0001447

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника, заступника голови та керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

Голова



А.Долинний

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

« 08 » 08 2014 року
№ 334

Порядок планування роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

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

2. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) та тижневими планами роботи райдержадміністрації, які затверджуються головою райдержадміністрації, за встановленою формою згідно з додатком.

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, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства України), доручень Президента України, 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, заступником 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. Узгоджені пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації до відповідних планів роботи райдержадміністрації надаються до організаційного відділу райдержадміністрації :

на наступний рік не пізніше ніж за 20 днів до початку року;

на наступний квартал – за 20 днів до початку кварталу.

7. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій та планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації до проекту плану роботи райдержадміністрації покладається на першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівників структурних підрозділів.

8. Контроль за формуванням планів роботи райдержадміністрації здійснюється керівником апарату райдержадміністрації.

9. Керівник апарату райдержадміністрації в разі потреби повертає пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації на доопрацювання.

10. Організаційний відділ райдержадміністрації узагальнює пропозиції 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.

11. Робота структурних підрозділів райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) та тижневими планами роботи, затвердженими першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

12. Щопонеділка поточного тижня до 16.00 структурні підрозділи райдержадміністрації подають до організаційного відділу райдержадміністрації погоджені першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) плани роботи на наступний тиждень для узагальнення.

Сформований проект плану роботи на наступний тиждень організаційним відділом райдержадміністрації узгоджується з керівником апарату райдержадміністрації та подається щовівторка до 18.00 на затвердження голові райдержадміністрації, після чого надсилається щосереди до 12-00 години управління організаційної роботи КМДА.

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

14. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, складають інформаційно-аналітичний звіт про роботу за рік та за I півріччя і подають для узагальнення до організаційного відділу райдержадміністрації:

за рік - до 25 січня року наступного за звітним;

за I півріччя – до 25 липня.

Організаційний відділ райдержадміністрації узагальнює та подає на затвердження голові райдержадміністрації звіт про роботу:

за рік - до 10 лютого року наступного за звітним;

за I півріччя - до 10 серпня.

15. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтею 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться організаційним відділом райдержадміністрації на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, затверджених першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

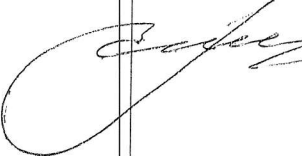
Зміст звітності визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

16. Відділ економіки райдержадміністрації готує до 10 лютого року наступного за звітним інформацію про підсумки соціально-економічного розвитку, а також суспільно-політичне, екологічне та інше становище Дніпровського району м. Києва та подає на розгляд і затвердження голові райдержадміністрації:

за рік – до 10 лютого поточного року;
за квартал – до 10 числа місяця, наступного за звітним.

17. Звіти про результати діяльності райдержадміністрації розміщуються на її офіційному субвеб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

Керівник апарату



В.Сушінець

Додаток
до Порядку планування роботи
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

Затверджую:
Перший заступник голови, заступник голови
(згідно з розподілом обов'язків) керівник
апарату Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

_____ (підпис) _____ (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
« _____ » _____ 20__ року

ПЛАН

роботи _____

(назва структурного підрозділу райдержадміністрації)

на _____

(період, на який планується робота)

Дата і час проведення заходу	Назва заходу, місце його проведення	Відповідальні

Керівник
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали, (ініціал імені), прізвище)