



# **ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА**

## **АДМІНІСТРАЦІЯ**

---

### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

11. 06. 2013р.

№ 301

Про внесення змін до Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 02.07.2012 №279 (зі змінами)

Відповідно до статті 45 “Про місцеві державні адміністрації”, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 №2263, та з метою упорядкування діяльності консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Внести зміни та доповнення до Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 02.07.2012 №279 (зі змінами), що додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації протягом місяця після прийняття цього розпорядження:

1) розробити та подати на затвердження положення про постійно-діючі консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи, які утворені в райдержадміністрації в установленому порядку та діють без відповідних положень;

2) привести положення про постійно-діючі консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи відповідно до вимог Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 02.07.2012 №279 (зі змінами);

3) забезпечити неухильне виконання вимог Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з внесеними змінами та доповненнями.

3. Забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього розпорядження на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

**Голова**

**С. Кравченко**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Зміни та доповнення,  
що вносяться до Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Розділ “Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи” Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 02.07.2012 №279 (зі змінами), викласти у новій редакції:

“Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи райдержадміністрації

111. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (колегія, рада, комісія, робоча група тощо) (далі – органи).

112. Органи утворюються відповідно до п. 9 ч. 1 ст. 39 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”.

Підставою утворення органів можуть бути інші акти законодавства України, якщо ними прямо визначається необхідність їх утворення. Такими актами може визначатися специфіка назв, видів, компетенції і порядку діяльності утворюваних райдержадміністрацією органів.

113. Під час утворення органів в обов'язковому порядку визначаються їх вид, завдання, функції і персональний склад.

Метою діяльності органів є організація виконання актів вищих органів влади, координація діяльності суб'єктів з питань, вирішення яких віднесено до компетенції райдержадміністрації, або виконання конкретних доручень вищих органів влади і завдань, що постають перед райдержадміністрацією.

Завданнями органу є конкретний кінцевий результат, який має бути досягнуто, форма організації або діяльності органів виконавчої влади для здійснення однієї або кількох функцій, покладених на райдержадміністрацію.

Функціями органу є чітко визначені напрямки діяльності і обов'язки органу, дотриманням і виконанням яких досягається поставлена мета.

Як правило, мета, завдання і функції органу, а також порядок його діяльності визначаються у окремому положенні про орган. Мета, завдання і функції також можуть визначатись безпосередньо у тексті розпорядження голови райдержадміністрації про утворення тимчасового органу.

114. Одночасно з утворенням органу (крім тимчасового) вносяться зміни до розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації.

115. У разі коли функції органу вичерпано або подальше його функціонування недоцільне та є потреба в достроковому його припиненні, відповідним структурним підрозділом на ім'я голови райдержадміністрації готується доповідна записка з відповідними пропозиціями. Після його погодження заінтересований структурний підрозділ готує проект розпорядження голови райдержадміністрації про припинення дії цього органу.

116. Орган утворюється у складі голови (співголів), заступника (заступників), секретаря та членів органу. У тимчасових органах секретар може не призначатись.

117. Персональний склад органу затверджується головою райдержадміністрації.

За можливості, склад органу затверджується за посадами. У цьому разі персональний склад визначається головою органу за погодженням з керівниками працівників, посади яких включені до складу її органу.

118. Очолює орган голова райдержадміністрації або один з його заступників, або керівник апарату райдержадміністрації. Голова органу організовує його роботу та забезпечує виконання покладених на орган завдань.

119. Секретарем органу, як правило, є працівник структурного підрозділу райдержадміністрації, що здійснює організаційно – технічне забезпечення діяльності цього органу. Секретар забезпечує підготовку листів, повідомлень, матеріалів на засідання органу, оформлення протоколів, розсилку документів, зберігання вхідних, внутрішніх і вихідних документів та передачу їх в архів райдержадміністрації (через два роки після створення документа) тощо.

120. Члени органів здійснюють свої функції, як правило, на громадських засадах у робочий час відповідно до планів роботи райдержадміністрації та цих органів.

Участь у роботі є обов'язковою (без погодження) для членів органів, які є працівниками:

структурних підрозділів райдержадміністрації;

підприємств, установ і організацій, що перебувають у сфері управління райдержадміністрації.

Інші члени органу, в тому числі представники територіальних органів міністерств і інших центральних органів виконавчої влади, беруть участь у його діяльності за згодою (зазначається при затвердженні персонального складу органу).

121. Основною формою роботи органу є засідання, які проводяться у терміни відповідно до планів роботи цих органів або визначені їх положенням, або чинним законодавством України.

122. Інформація про хід ведення засідання, прийняття рішень органами фіксуються протоколами, які підписуються головою та секретарем, складаються на підставі записів зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

123. Протоколи органів та матеріали до них зберігаються в структурних підрозділах райдержадміністрації, що здійснюють організаційно – технічне забезпечення діяльності цих органів.

124. Рішення органів мають рекомендаційний характер та є обов'язковими для розгляду головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

125. За результатами розгляду питань на засіданні органу можуть видаватися в установленому порядку розпорядження або доручення голови райдержадміністрації, доручення інших керівників райдержадміністрації, не пізніше ніж у триденний строк після завершення засідання.

126. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, що здійснюють організаційно – технічне забезпечення діяльності органів, щокварталу до 5 числа наступного місяця за звітним періодом подають до організаційного відділу райдержадміністрації в паперовому та електронному вигляді звіт про роботу цих органів за квартал, півріччя, дев'ять місяців та рік для узагальнення за встановленою формою (додаток 4).

127. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 №996 при райдержадміністрації утворюється громадська рада.

У своїй роботі органи керуються положенням про них, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженою розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 27.02.2012 №320, та цим Регламентом.

128. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія райдержадміністрації.

У своїй роботі колегія керується положенням про колегію, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації.”

2. Пункти 111 – 197 вважати відповідно пунктами 111 – 178.

3. У розділі “Організація роботи з документами” Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 02.07.2012 №279 (зі змінами):

1) пункт 47 викласти у редакції:

“47. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється у відповідності з цим Регламентом, Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженою розпорядженням КМДА від 27.02.2012 №320 та Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.”;

2) пункт 52 викласти у редакції:

“52. Вся службова кореспонденція, що надходить до райдержадміністрації, приймається і опрацьовується відділом організації діловодства апарату райдержадміністрації, вводиться в базу даних електронної системи обліку та контролю.”

Керівник апарату

А. Павленко