



## ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.03.2019

№ 149

Про Колегію Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 грудня 2013 року № 776 «Про затвердження Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» (зі змінами), з метою вдосконалення порядку підготовки та проведення засідань Колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та у зв'язку з кадровими змінами:

1. Затвердити Положення про Колегію Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в новій редакції, що додається.
2. Затвердити Посадовий склад Колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 28 квітня 2016 року № 254 «Про Колегію Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 02 липня 2016 року № 380 «Про внесення змін до розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 квітня 2016 року № 254 «Про Колегію Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 05 червня 2018 року № 309 «Про внесення змін до розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 квітня 2016 року № 254 «Про Колегію Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації О. Машківську.

Голова



Геннадій ЗАБОЛОТНИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

від 25 березня 2019 № 149

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Колегію Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Колегія Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Колегія) є консультативно-дорадчим органом і утворюється для погодженого розгляду питань, що належать до її компетенції, колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності, прийняття відповідних доручень та розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. У своїй роботі Колегія керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, іншими актами законодавства, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Рішення про утворення або ліквідацію Колегії приймається головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

**II. ФУНКЦІ КОЛЕГІЇ**

4. Основними завданнями Колегії є:

- забезпечення співпраці з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;
- аналіз стану виконання законів України, актів Президента України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- розгляд питань про відповідність займаній посаді керівників, заступників керівників територіальних органів, виконавчої влади, а також керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення щодо порушення в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді відповідних посадових осіб;



- заслуховування інформації про роботу територіальних органів виконавчої влади, їх структурних підрозділів, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади, про роботу підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; розроблення та внесення в установленому порядку за результатами таких слухань пропозицій щодо вдосконалення діяльності територіальних органів виконавчої влади, їх структурних підрозділів, взаємодії таких органів, підрозділів, підприємств, установ та організацій з Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією;
- обговорення прогнозів і Програми економічного і соціального розвитку Деснянського району в складі Програми міста Києва та інших державних програм та визначення шляхів їх реалізації;
- розгляд пропозицій щодо формування та реалізації державної політики в Деснянському районі міста Києва;
- визначення перспектив і найважливіших напрямів діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- розгляд питань про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання комунального майна, здійснення внутрішньо-фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;
- розгляд результатів роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування (у межах компетенції);
- питання організації масових заходів, проведення яких здійснюється Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією або за її участі;
- аналіз стану роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань забезпечення прав і свобод людини;
- аналіз стану дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;
- розгляд інших питань, пов'язаних з реалізацією завдань, покладених на Деснянську районну в місті Києві державну адміністрацію;
- підведення підсумків діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за рік, квартал із визначенням основних напрямків подальшої роботи.

### III. СКЛАД КОЛЕГІЇ

5. До складу Колегії входять:

голова (голова Колегії), перший заступник голови та заступники голови (заступники голови Колегії), керівник апарату (секретар Колегії), керівники структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та керівники підприємств, установ, організацій, що віднесені до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

У разі потреби до складу Колегії можуть входити, за згодою, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування.



До складу Колегії можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

6. Кількісний та посадовий склад Колегії визначається головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та затверджується розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕГІЇ**

7. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Засідання Колегії проводяться в міру потреби, але не рідше одного разу на квартал, як правило, у останню середу місяця. Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації може визначити іншу періодичність проведення засідань Колегії.

8. У разі потреби можуть проводитись розширені та виїзні засідання Колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

9. Робота Колегії проводиться відповідно до затвердженого головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (головою Колегії) примірного переліку питань на півріччя.

10. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначаються головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

11. Додаткові питання до затвердженого примірного переліку вносяться до порядку денного засідання Колегії за рішенням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (голови Колегії) не пізніше ніж за три дні до засідання. Члени Колегії, у разі потреби, можуть знімати питання з порядку денного засідання Колегії тільки за письмовим погодженням з головою Колегії.

12. Підготовку проекту порядку денного засідання Колегії, з урахуванням пропозицій та відповідно до затвердженого примірного переліку питань для розгляду на засіданнях Колегії, за 7 днів до засідання Колегії здійснює організаційний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – організаційний відділ) та подає його на погодження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за підписом керівника апарату.

13. На розгляд Колегії організаційний відділ подає:

- проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- матеріали, які безпосередньо стосуються питань порядку денного засідання Колегії;
- список членів Колегії;
- списки учасників, які додатково запрошуються на засідання Колегії, для більш ґрунтовного обговорення питань порядку денного із зазначенням (в алфавітному порядку) їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад.



Особи, відповідальні за підготовку питань та матеріалів на засідання Колегії, подають до організаційного відділу:

- матеріали (розрахунки, статистичні дані, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються питання порядку денного засідання Колегії;
- інформаційну довідку з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій до питання порядку денного засідання Колегії;
- проект протокольного доручення Колегії до питання порядку денного, в якому зазначаються конкретні завдання (доручення), терміни їх виконання та особи, відповідальні за виконання.

Організаційний відділ контролює своєчасність надання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

14. Структурні підрозділи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, які є відповідальними за підготовку питань, надають погоджені в установленому порядку матеріали, за підписом першого заступника голови, заступників голови або керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків у друкованому вигляді до організаційного відділу та на електронному носії - до відділу інформаційних технологій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до проведення засідання Колегії.

Питання, які потребують фінансового забезпечення, попередньо узгоджуються з Фінансовим управлінням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

15. Коло осіб, які запрошуються на засідання Колегії з питань порядку денного, визначається головою, а також першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків. Список запрошених осіб на засідання Колегії узагальнює організаційний відділ та забезпечує вчасне їх повідомлення про дату, місце та час проведення Колегії.

16. Члени Колегії запрошуються на засідання працівниками організаційного відділу.

Запрошення осіб на засідання Колегії, які додатково визначені для ґрунтовного обговорення питань порядку денного засідання Колегії, здійснюється структурним підрозділом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, який спрямовує та координує їх діяльність.

17. Контроль за станом підготовки матеріалів до засідання Колегії здійснюють перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

18. Для підготовки питань порядку денного засідання Колегії можуть утворюватись в разі потреби комісії, експертні, робочі групи та залучатися працівники інших органів виконавчої влади за згодою їх керівників, а також науковці, вчені, інші фахівці (за згодою).



## **V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ КОЛЕГІЇ**

19. Засідання Колегії веде голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а в разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

20. Засідання Колегії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини загальної кількості членів Колегії.

21. Члени Колегії беруть участь у засіданні Колегії особисто. Якщо член Колегії не може бути присутнім на засіданні, він зобов'язаний попередньо подати голові Колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

22. Члени Колегії та особи, які беруть участь у засіданні Колегії, реєструються працівниками організаційного відділу.

23. Особи, запрошені на засідання Колегії для розгляду окремих питань порядку денного, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови Колегії або головуючого на засіданні Колегії.

24. Члени Колегії та особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь у їх обговоренні, вносять пропозиції, надають необхідну інформацію.

25. Головуючий на засіданні Колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного. Під час закритих засідань Колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення доручень, що приймаються, здійснюються відповідно до законодавства.

Організаційне та документальне забезпечення засідань Колегії здійснює організаційний відділ.

Відділ інформаційних технологій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює технічний супровід засідання Колегії (встановлення відеоапаратури (проектний екран), демонстрація презентацій, відео-, аудіоматеріалів, таблиць, карт тощо) та, в разі необхідності, здійснює аудіофіксацію, яку після проведення Колегії обов'язково зберігає на сервері.

26. За результатами розгляду питань порядку денного засідання Колегії, готується протокол доручень. Організаційний відділ протягом трьох днів доопрацьовує протокольні доручення, з урахуванням зауважень та пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного засідання Колегії та вносить їх до протоколу доручень засідання Колегії.

27. Протокол доручень засідання Колегії підписується секретарем, а в разі його відсутності – особою, на яку покладено виконання обов'язків керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, та головуючим на засіданні Колегії. Протокол доручень Колегії підлягає обов'язковому виконанню. Контроль за виконання протокольних доручень забезпечує відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

28. Протокол доручень засідання Колегії при наявності в ньому питань фінансового характеру узгоджується з Фінансовим управлінням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

29. В разі необхідності доручення, надані на засіданні Колегії, можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження або наказу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.



Підготовку відповідного проекту розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечують перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

30. Протокол доручень засідання Колегії доводиться відділом організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації до відома членам Колегії та іншим посадовим особам, відповідальним за їх виконання.

31. Матеріали, проекти протокольних доручень і протоколи доручень засідань Колегії (оригінали) зберігаються в організаційному відділі.

32. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на засіданнях Колегії має начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

33. Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації погоджує питання присутності ЗМІ та проведення відео-, фотозйомки і звукозапису під час засідання Колегії з головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

## **VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРОТОКОЛЬНИХ ДОРУЧЕНЬ КОЛЕГІЇ**

34. Відповідальність за виконання протокольних доручень, напрацьованих під час засідання Колегії, несуть особи, визначені відповідальними.

У разі, якщо протокольним дорученням Колегії визначено декілька виконавців, співвиконавці подають інформацію особі, яка визначена відповідальною, не пізніше 5-ти робочих днів до закінчення терміну виконання.

35. Контроль за виконанням протоколу доручень Колегії здійснюють перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

Протокольні доручення, напрацьовані під час засідання Колегії, знімаються з контролю в установленому порядку.

36. Колегія може розглядати на своїх засіданнях питання про стан та результат виконання прийнятих нею протокольних доручень.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

від 25 березня 2019 № 149

## ПОСАДОВИЙ СКЛАД

### Колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

- голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, голова Колегії;
- перший заступник голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови Колегії;
- заступник голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови Колегії;
- заступник голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови Колегії;
- керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, секретар Колегії;

### Члени колегії:

- начальник Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
-



- начальник Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник організаційного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- заступник керівника апарату – начальник юридичного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу з питань звернень громадян Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу інформаційних технологій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник архівного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу економіки Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу з питань підприємництва, торгівлі та споживчого ринку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

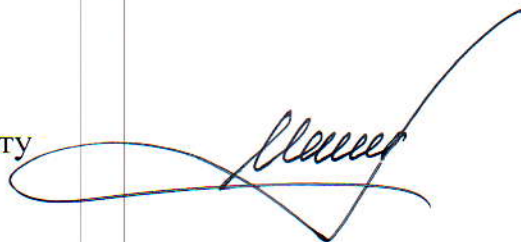


- начальник відділу контролю за благоустроєм та збереженням природного середовища Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу з питань майна комунальної власності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- начальник відділу охорони здоров'я Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- завідувач сектору з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- завідувач сектору з питань розвитку транспортної інфраструктури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- завідувач сектору організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- головний спеціаліст по взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- головний спеціаліст з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- директор комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Деснянського району м. Києва»;



- директор комунального підприємства «Ватутінськінвестбуд» Деснянського району м. Києва;
- директор комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Деснянського району міста Києва;
- начальник комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автошляхів та споруд на них» Деснянського району міста Києва;
- директор комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Деснянського району міста Києва;
- директор комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Деснянського району міста Києва;
- директор комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 2» Деснянського району міста Києва;
- директор комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» Деснянського району міста Києва;
- директор комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 4» Деснянського району міста Києва;
- директор комунального підприємства «Зеніт» Деснянського району міста Києва;
- директор комунального підприємства «Автотранспортник» Деснянської районної у місті Києві ради;
- голова Громадської ради при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (за згодою);

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА