

**Порядок взаємодії структурних підрозділів
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
та структурних підрозділів Громадської Ради при Дарницькій районній в
місті Києві державній адміністрації**

Цей Порядок розроблений з метою створення сприятливих умов для ефективного виконання постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», відповідно до Положення та Регламенту громадської ради при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації та Регламенту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Порядок враховує те, що громадська рада є тимчасовим консультативно-дорадчим органом, утвореним при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації для участі громадян в управлінні державними справами, здійснення громадського контролю за діяльністю органу виконавчої влади, налагодження ефективної взаємодії зазначеного органу з громадськістю, врахування громадської думки під час формування та реалізації державної політики на території Дарницького району. Згідно із зазначеним:

1. Громадська рада при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації бере на себе такі зобов'язання:

1.1. Здійснювати ефективний громадський контроль за діяльністю Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів.

1.2. Здійснювати громадську експертизу цільових та інших програм соціального, економічного, культурного та духовного розвитку Дарницького району міста Києва.

1.3. Сприяти надходженню пропозицій від громадян та інституцій громадянського суспільства до Програми соціально-економічного розвитку міста Києва в частині, що стосується Дарницького району міста Києва на відповідний календарний рік.

1.4. Сприяти залученню додаткових позабюджетних коштів для реалізації соціально-важливих проектів і програм.

1.5. Сприяти взаємодії структурних підрозділів громадської ради з відповідними структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Сприяти розвитку міжнародних відносин Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з іноземними державами.

1.7. Пропонувати Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації та її структурним підрозділам альтернативні шляхи вирішення нагальних проблем життєдіяльності району.

1.8. Рекомендувати до розгляду відповідній конкурсній комісії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на заміщення вакантних посад кандидатури активістів інституцій громадянського суспільства у встановленому законодавством порядку.

1.9. Завчасно інформувати Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію про заходи громадської ради та її структурних підрозділів

для включення їх до щотижневого (щомісячного та перспективного) плану роботи.

1.10. Сприяти формуванню позитивного і привабливого іміджу Дарницького району міста Києва.

1.11. Делегувати своїх представників до участі в апаратних нарадах, колегіях Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та її дорадчих органах, нарадах та засіданнях структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.12. Оперативно надавати Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації будь-яку наявну інформацію (за запитом).

1.13. Звітувати про свою діяльність.

1.14. Нести відповідальність за збереження переданого майна.

2. Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація бере на себе такі зобов'язання:

2.1. Створити належні умови для роботи громадської ради та її структурних підрозділів.

2.1.1. Забезпечити приміщенням (в будівлі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації – каб. 225) секретаріат громадської ради (на постійній основі з можливістю контрольованого доступу членам громадської ради та залученим спеціалістам щоденно з 09.00 години до 18.00 години) та актову залу (за попередньою згодою) для проведення пленарних засідань громадської ради.

2.1.2. Облаштувати приміщення секретаріату необхідними меблями (2-3 робочих місця), у тому числі: шафою, державним прапором та прапором Дарницького району міста Києва, табличкою, комп'ютером (з доступом до мережі інтернет), принтером, ксероксом, телефонною лінією з виходом на операторів мобільного зв'язку, необхідними канцтоварами.

2.2. Забезпечити необхідний документообіг:

2.2.1. Здійснити передачу до секретаріату громадської ради всіх наявних документів про діяльність громадської ради, яка діяла впродовж 2015-2017 років, та напрацьованих матеріалів діючої громадської ради до моменту створення секретаріату.

2.2.2. Забезпечити оперативне надходження до секретаріату громадської ради зовнішньої кореспонденції, що надходить на адресу громадської ради при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації.

2.2.3. Забезпечити відправлення робочих вихідних документів громадської ради через секретаря громадської ради.

2.2.4. Забезпечити надання оперативних відповідей на звернення (не більше 5-ти робочих днів, якщо вони не потребують додаткового опрацювання).

2.2.5. Сприяти секретаріату громадської ради у формуванні, веденню номенклатури справ та архівації відповідних документів.

2.3. Оперативно визначати уповноважених представників від Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для участі в засіданнях громадської ради та її структурних підрозділів, з урахуванням порядку денного, що надається для попереднього ознайомлення.

2.4. Забезпечити розміщення на головній сторінці офіційного веб-сайту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

інформаційних матеріалів про діяльність громадської ради у спеціальному розділі та посилання на офіційний веб-сайт громадської ради.

2.5. Запрошувати членів громадської ради до участі у апаратних нарадах, колегіях Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та її дорадчих органах, нарадах та засіданнях структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Сприяти призначенню членів громадської ради громадськими інспекторами з благоустрою з визначенням за ними меж відповідних територій.

2.7. Залучати членів громадської ради до навчальних програм, тренінгів та семінарів, робочих поїздок за межі Дарницького району з метою набуття необхідного досвіду.

2.8. Сприяти взаємодії структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з відповідними структурними підрозділами громадської ради.

Від Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації:

Виконувач обов'язків голови

**П.Захарченко**


Керівник апарату

**М.Калашник**


Від Громадської Ради

при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації:

Голова

**Т.Гойко**

Керівник секретаріату

**Н.Заїка**

« 14 » червня 2018 р.