



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 09.02.2018

м. Харків

№ 93

**Про затвердження Положення
про колегію районної державної
адміністрації**

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державної адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270), Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569 (зі змінами):

1. Затвердити Положення про колегію районної державної адміністрації (додається)

2. Визнати такими, що втратило чинність: розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 травня 2014 року № 228 «Про затвердження Положення про колегію районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Малишеву О. В.

Голова районної державної
адміністрації



Ю. І. РАЇНА

000121

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Харківської
районної державної адміністрації

08.02.2018

№ 23

ПОЛОЖЕННЯ **про колегію районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії в районній державній адміністрації.

2. Колегія районної державної адміністрації (далі – колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання районною державною адміністрацією своїх завдань, погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності.

3. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і розпорядженнями голови районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії районної державної адміністрації приймається головою районної державної адміністрації.

5. Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

II. Функції колегії

6. Колегія районної державної адміністрації:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності районної державної адміністрації;

2) розглядає пропозиції щодо:
удосконалення законодавства;
забезпечення ефективної співпраці з обласною державною адміністрацією, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами та органами місцевого самоврядування;
розширення міжнародного співробітництва у відповідних сферах діяльності;

формування та реалізації в районі державної політики у відповідних сферах діяльності;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку та бюджету району, державні та регіональні програми, визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

6) аналізує роботу з виконання актів Президента України, Уряду та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;

7) аналізує стан роботи районної державної адміністрації з питань забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

8) розглядає результати роботи районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, органів місцевого самоврядування (з питань виконання делегованих повноважень), а також інших підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування (у межах компетенції), заслуховує інформацію про роботу керівників цих органів;

9) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни

10) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на районну державну адміністрацію.

III. Склад колегії

7. Кількісний та персональний склад колегії районної державної адміністрації визначається головою районної державної адміністрації.

8. До складу колегії входять:
голова районної державної адміністрації (голова колегії), перший заступник і заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації;

у разі потреби керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

До складу колегії за пропозицією громадських об'єднань, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

IV. Організація роботи колегії

9. Організація роботи колегії визначається Регламентом Харківської районної державної адміністрації та цим Положенням.

10. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

11. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, термін подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

Структурні підрозділи районної державної адміністрації не пізніше ніж за 30 днів до початку року подають організаційному відділу апарату районної державної адміністрації погоджені з заступниками голови районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, пропозиції до плану засідань на рік.

Організаційний відділ узагальнює надані пропозиції, формує план засідань на рік, погоджує його з заступником голови, керівником апарату та не пізніше ніж за 15 днів до початку року подає на затвердження голові районної державної адміністрації.

12. Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, виконавців, які готують відповідні питання на засідання колегії, не пізніше ніж за тиждень до початку року.

13. Додаткові питання для розгляду на засіданні колегії можуть бути включені за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання. Позапланові питання готуються в терміни, визначені головою районної державної адміністрації. Підготовка розгорнутого плану і матеріалів на засідання колегії готуються в стислі терміни.

14. Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 20 днів до чергового засідання колегії готує доповідну записку за підписом керівника апарату районної державної адміністрації з переліком питань для розгляду на засіданні колегії.

За результатами розгляду доповідної записки голова районної державної

адміністрації визначає дату, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії.

15. Для підготовки матеріалів з окремих питань, які внесені до проекту порядку денного засідання колегії, організаційний відділ апарату районної державної адміністрації розробляє розгорнутий план підготовки питань для розгляду на засіданні колегії.

Розгорнутий план підготовки питань для розгляду на засіданні колегії попередньо погоджується з заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації, після чого затверджується головою районної державної адміністрації.

Затверджений розгорнутий план підготовки питань для розгляду на засіданні колегії у стислі терміни доводиться до виконавців загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

16. Перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації та керівник апарату районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, протягом тижня, після затвердження розгорнутого плану підготовки засідання колегії, визначають структурні підрозділи районної державної адміністрації, та її апарату, які відповідають за підготовку матеріалів на засідання колегії, визначають доповідачів з питань порядку денного засідання колегії.

17. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, які відповідають за підготовку матеріалів на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучають їх до роботи з підготовки необхідних матеріалів.

18. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань колегії на рік і з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється організаційним відділом апарату районної державної адміністрації, який за підписом керівника апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 5 днів (позапланового - за 2 дні) до засідання колегії подає його на погодження голові районної державної адміністрації.

19. Структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, відповідальними за підготовку питань для розгляду на засіданні колегії, подаються матеріали (окремо з кожного питання) через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, а саме:

1) проект порядку денного засідання колегії, у якому вказується доповідач та особи, які братимуть участь в обговоренні питання (візується виконавцем і першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації);

2) довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (візується виконавцем і першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

3) проект рішення колегії (візується виконавцем, працівниками структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації: контролю, загальним, юридичним та першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації);

4) список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії (візується виконавцем, першим заступником та заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації);

5) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо) візуються виконавцем і першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

20. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть перший заступник, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, інших організацій, які готують питання на розгляд колегії.

21. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, не пізніше ніж за 7 днів до чергового засідання, надають матеріали до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації відповідно до пункту 18 цього Положення.

Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Не пізніш як за два дні до засідання колегії всі документи подаються голові районної державної адміністрації через керівника апарату районної державної адміністрації.

22. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а в разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

23. Повідомлення членів колегії, голови районної ради і голів місцевих рад, інших учасників засідання про дату, час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та реєстрація цих запрошених здійснюється організаційним відділом апарату районної державної адміністрації. Структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату, відповідальні за підготовку питань порядку денного засідання колегії, за п'ять днів до засідання колегії, надають до організаційного відділу апарату

районної державної адміністрації в друкованому та електронному вигляді, погоджені у першого заступника голови та заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації, списки запрошених на засідання колегії районної державної адміністрації із зазначенням всіх даних про запрошених: прізвище, ім'я та по батькові, посада.

V. Порядок проведення засідання колегії

24. Засідання колегії веде її голова. У разі його відсутності – перший заступник голови районної державної адміністрації, а у разі відсутності останнього - заступник голови районної державної адміністрації, на якого покладено виконання функцій і повноважень голови районної державної адміністрації.

25. Засідання колегії є легітимним, якщо в ньому бере участь не менше ніж дві третини від загальної кількості членів колегії.

26. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. У разі, коли член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції з питань порядку денного в письмовій формі та інформувати заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

27. Порядок денний засідання та рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

28. Члени колегії, які беруть участь у засіданні, обов'язково реєструються.

Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

29. Члени колегії та особи, запрошені для участі в розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

30. 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 рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

31. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного

голосування.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана в письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

32. У разі проведення спільних засідань колегій районної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади приймаються спільні рішення.

33. Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення відео-, фотозйомки і звукозапису.

34. Після засідання колегії структурний підрозділ районної державної адміністрації, інший орган виконавчої влади, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом двох днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, сектором контролю, загальним відділом та юридичним відділом апарату районної державної адміністрації і через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації подає на розгляд голові колегії.

Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснює організаційний відділ апарату районної державної адміністрації.

35. Рішення колегії оформляються протоколами, які складаються організаційним відділом апарату районної державної адміністрації, візуються керівником апарату районної державної адміністрації та працівником, який веде протокол і підписуються головуючим на засіданні. У протоколах указується його номер, дата, час проведення засідання, прізвища, ініціали, посади присутніх членів колегії та запрошених, перелік питань, які розглядалися, хто доповідав і взяв участь в обговоренні, зміст рішень, підсумки голосування з кожного питання.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади, візуються керівником апарату районної державної адміністрації та працівником, який веде протокол.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання розпоряджень голови районної державної адміністрації.

Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпоряджень).

36. Рішення колегії, розпорядження голови районної державної адміністрації, видані за підсумками її засідань, доводяться організаційним відділом апарату районної державної адміністрації до членів колегії,

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, а також керівників підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, у частині, що їх стосується, за розрахунками розсилки, наданими виконавцями.

37. Технічний запис засідань колегії районної державної адміністрації забезпечує організаційний відділ апарату райдержадміністрації.

38. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку в організаційному відділі апарату районної державної адміністрації.

39. Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації надає методичну допомогу відповідальним за підготовку засідань колегії.

Керівник апарату районної державної адміністрації, у разі необхідності, має право до цієї роботи залучати інші підрозділи апарату районної державної адміністрації.

40. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється організаційним відділом та відділом фінансового забезпечення апарату районної державної адміністрації. Організаційний відділ несе відповідальність за підготовку приміщення, технічне оснащення засідань колегії.

Інформаційно - комп'ютерне забезпечення засідань колегії покладається на сектор інформаційно - комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

41. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють перший заступник, заступник голови, керівник апарату районної державної та сектор контролю апарату районної державної адміністрації.

42. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

**Заступник голови
районної державної адміністрації**



О. В. Малишева

Лазня С.А.

