



**СЄВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

07 травня 2021р.

Сєверодонецьк

№ 86

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

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 р. № 1569 «Про затвердження Типового положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про колегію районної державної адміністрації, що додається.
2. Відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату (Лізанець Оксана) забезпечити дотримання цього Положення при підготовці та проведенні засідань колегії районної державної адміністрації.

Голова

Роман ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації

04 травня 2021 р. № 86

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, голови районної державної адміністрації та цим Положенням.
4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії районної державної адміністрації приймається головою районної державної адміністрації на строк його повноважень.
5. Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

II. Функції колегії

6. Колегія райдержадміністрації:
 - 6.1. Обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності райдержадміністрації.
 - 6.2. Розглядає пропозиції щодо:
 - удосконалення законодавства;
 - забезпечення ефективної співпраці з центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами та органами місцевого самоврядування;

- розширення міжнародного співробітництва у відповідній галузі (сфері діяльності), регіоні, на території;
 - формування та реалізації в районі державної політики у відповідних відповідній галузі (сфері діяльності), адміністративно-територіальній одиниці;
- 6.3. Обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку району, бюджету району, державні, регіональні та районні програми у різних сферах діяльності та визначає шляхи їх реалізації.
- 6.4. Розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного та комунального майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків.
- 6.5. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації.
- 6.6. Аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, кадрової роботи та виконавської дисципліни.
- 6.7. Аналізує стан роботи райдержадміністрації з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина.
- 6.8. Розглядає результати роботи райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, а також інших підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування (у межах компетенції), заслуховує інформацію про роботу керівників цих органів.
- 6.9. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на районну державну адміністрацію.

Ш. Склад колегії

7. Кількісний та персональний склад колегії районної державної адміністрації визначається головою райдержадміністрації.
8. До складу колегії районної державної адміністрації входять:
- голова райдержадміністрації (голова колегії), перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату (за посадою), керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації;
 - у разі потреби, керівники органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що відносяться до сфери управління райдержадміністрації, представники інших органів державної влади (за згодою).
- До складу колегії за пропозицією органів місцевого самоврядування, громадських організацій, творчих спілок, підприємств, установ та організацій можуть бути включені їх представники.

9. Члени колегії районної держадміністрації затверджуються та звільняються від обов'язків розпорядженням голови райдержадміністрації.

IV. Організація роботи колегії

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

11. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається головою. Вони проводяться, як правило, один раз на місяць, позапланові – у міру потреби. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.

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

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

13. Додаткові питання до затвердженого порядку денного засідання 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.

14. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються головою колегії.

15. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом роботи райдержадміністрації та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату районної державної адміністрації. Керівник апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за десять днів до засідання, подає його голові колегії для погодження.

16. 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.

17. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату райдержадміністрації.

Проект порядку денного визначає доповідача з кожного питання та осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні, із зазначенням їх прізвищ, імен, місця роботи та займаних посад.

18. Структурними підрозділами райдержадміністрації, відповідальними за підготовку питань для розгляду на засіданні колегії, подаються матеріали (окремо з кожного питання, на паперовому та електронному носіях) у відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату райдержадміністрації.

18.1. Проект порядку денного засідання колегії, у якому вказується доповідач та особи, які братимуть участь в обговоренні питання:

18.2. Довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій.

18.3. Проект рішення колегії.

18.4. Список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії.

18.5. Список запрошених осіб, які виявили бажання брати участь у обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен, місця роботи та займання посад.

18.6. У разі необхідності довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного засідання.

19. На засідання колегії можуть бути запрошені керівники підрозділів райдержадміністрації, районних організацій та установ, органів місцевого самоврядування, які мають відношення до питань, що розглядаються.

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

21. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, не пізніше ніж за 7 днів до чергового засідання надають матеріали до відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату райдержадміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

22. Повідомлення членів колегії, голів місцевих рад та керівників військово-цивільних адміністрацій про час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та реєстрації її членів здійснюється відділом з питань організаційної роботи та документообігу апарату райдержадміністрації, інших учасників

засідання – структурними підрозділами райдержадміністрації, відповідальними за підготовку питань порядку денного.

23. Структурні підрозділи районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку питань порядку денного надають до відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату райдержадміністрації в друкованому та електронному вигляді, погоджені у заступника голови райдержадміністрації, списки запрошених на засідання колегії райдержадміністрації із зазначенням всіх даних про запрошених: прізвище, ім'я, посада, службові та мобільні телефони.

24. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації несуть відповідальність за своєчасність подання матеріалів та правильність їх оформлення.

V. Порядок проведення засідання колегії

25. Засідання колегії веде її голова, у разі його відсутності перший заступник голови районної державної адміністрації, на якого покладено виконання функцій і повноважень голови районної державної адміністрації.

26. Засідання колегії є легітимним, коли в ньому беруть участь не менше ніж дві третини від загальної кількості членів колегії.

27. 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 у письмовій формі та інформувати керівника апарату райдержадміністрації.

28. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

29. 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.

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

31. 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.

32. 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 у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

У разі рівного розподілу голосів членів колегії при голосуванні голос головуючого є вирішальним.

33. У разі проведення спільних засідань колегій райдержадміністрації та інших органів виконавчої влади приймаються спільні рішення.

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

35. Після засідання колегії структурний підрозділ райдержадміністрації, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує з керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, членами колегії, іншими особами й подає на розгляд голови колегії.

36. Рішення колегії вводяться в дію розпорядженням голови районної державної адміністрації.

У разі виникнення розбіжностей між головою та іншими членами колегії під час прийняття рішення голова райдержадміністрації вводить в дію своє рішення.

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

37. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, відповідальним за ведення протоколу.

38. Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та працівником, відповідальним за ведення протоколу.

39. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

40. Стенографування (технічний запис) засідань колегії райдержадміністрації забезпечує відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату райдержадміністрації.

41. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату райдержадміністрації.

42. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється апаратом райдержадміністрації.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

43. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату райдержадміністрації та окремих працівників, визначений розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

Керівник апарату



Вікторія ПОПОВА