



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28 лютого 2014 року

Богодухів

№ 56

**Про затвердження в новій редакції
Положення про колегію районної
державної адміністрації**

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 27 січня 2012 року № 21 (зі змінами) та з метою належної підготовки і проведення засідань колегії районної державної адміністрації:

1. Затвердити в новій редакції Положення про колегію районної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року № 22 (зі змінами, внесеними розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 травня 2013 року № 140), що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 травня 2013 року № 140 «Про внесення змін до Положення про колегію районної державної адміністрації та Положення про збори адміністративно-господарського активу району».

**Голова районної
державної адміністрації**

В.М.БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
27 січня 2012 року № 22
(в редакції розпорядження голови
районної державної адміністрації
28 листопада 2017 року № 56)

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 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 повноважень райдержадміністрації, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямків 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 і голови районної державних адміністрацій 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, територіальними органами виконавчої влади 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, регіональні та районні 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 районної державної адміністрації, 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 та голови районної державних адміністрацій;

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) заслуховує інформації про роботу територіальних органів центральних органів виконавчої влади, їх структурних підрозділів, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади, про роботу підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади; розробляє та вносить в установленому порядку за результатами таких слухань пропозиції щодо вдосконалення діяльності територіальних органів центральних органів виконавчої влади, їх структурних підрозділів, взаємодії таких органів, підрозділів, підприємств, установ та організацій з районною державною адміністрацією;

10) розглядає питання про відповідність займаній посаді керівників, інших працівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади, та порушення головою районної державної адміністрації у встановленому порядку вмотивованих питань із цього приводу на підставі прийнятих колегією рішень;

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

12) розглядає питання в порядку контролю за виконанням прийнятих рішень;

13) 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 районної державної адміністрації входять: голова районної державної адміністрації (голова колегії), перший заступник і заступники голови, керівник апарату (за посадою), керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

До складу колегії за пропозицією громадських організацій, підприємств, інших організацій можуть бути включені їх представники.

IV. Організація роботи колегії

9. Організація роботи колегії визначається Регламентом 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 з запрошенням місцевих жителів, голів рад та депутатів, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади. До участі також можуть запрошуватися представники галузевих структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

11. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути,

строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, дата проведення засідань колегії.

Структурні підрозділи районної державної адміністрації не пізніше ніж за 40 днів до початку року подають організаційному відділу апарату районної державної адміністрації погоджені із заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) пропозиції до плану засідань на рік.

Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації узагальнює надані пропозиції, формує план засідань на рік, погоджує його з керівником апарату районної державної адміністрації та не пізніше ніж за 20 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, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виконавців, які готують відповідні питання на засідання колегії, не пізніше ніж за два тижні до початку року.

План засідання колегії районної державної адміністрації на рік підлягає оприлюдненню у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

13. Додаткові питання для розгляду на засіданні колегії можуть бути включені за рішенням її голови не пізніше ніж за 10 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 45 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 (не пізніше ніж за 40 днів до засідання).

План підготовки попередньо погоджується з керівником апарату районної державної адміністрації, після чого затверджується головою районної державної адміністрації.

Затверджений розгорнутий план підготовки питань на засідання колегії в стислі терміни доводиться до виконавців загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

16. Заступники голови 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, відповідно до розподілу обов'язків, які відповідають за підготовку матеріалів на засідання колегії, визначають доповідача з даного питання.

17. Начальники 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 і з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється загальним відділом апарату районної державної адміністрації, який не пізніше ніж за 10 днів (позапланового – за 5 днів) до засідання подає його керівнику апарату районної державної адміністрації, який, у свою чергу, погоджує порядок денний засідання з головою районної державної адміністрації.

У проекті порядку денного зазначається доповідач з кожного питання із числа заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Порядок денний визначає також осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні, із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові та займаних посад.

Проект порядку денного засідання колегії районної державної адміністрації підлягає оприлюдненню у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

19. Структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших установ, відповідальними за підготовку питань для розгляду на засіданні колегії (далі - відповідальні), подаються матеріали (окремо з кожного питання) через загальний відділ апарату районної державної адміністрації:

1) проект порядку денного засідання колегії, у якому вказується доповідач та особи, які братимуть участь в обговоренні питання (візується виконавцем і заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

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

3) проект рішення колегії (візується виконавцем, відділами апарату районної державної адміністрації: юридичним, загальним, контролю, керівником апарату та заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

4) список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії (візується виконавцем та заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

5) список запрошених осіб, які виявили бажання брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із визначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

6) довідкові матеріали (інформації, звіти, розрахунки, статистичні матеріали, діаграми, таблиці тощо) візуються виконавцем і заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків;

7) проект доповіді з питання, що розглядається;

8) перелік запитань до запрошених;

9) пропозиції до вступного та заключного слів голови колегії районної державної адміністрації;

10) реєстр розсилки витягів із протоколу засідання колегії районної державної адміністрації.

20. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів несуть заступники голови та керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та 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 загального відділу апарату районної державної адміністрації відповідно до пункту 19 цього Положення.

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

22. Всі документи подаються голові районної державної адміністрації та членам колегії через загальний відділ апарату районної державної адміністрації не пізніше як за три дні до засідання колегії, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

23. Повідомлення членів колегії, інших учасників засідання про час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та реєстрація всіх запрошених здійснюється організаційним відділом апарату районної державної адміністрації.

Відповідальні за підготовку питань порядку денного, за п'ять днів до початку засідання надають організаційному відділу апарату районної державної адміністрації в друкованому та електронному вигляді погоджені у відповідних заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації, списки запрошених на засідання колегії районної державної адміністрації із зазначенням усіх даних про запрошених: прізвище, ім'я та по батькові, посада, число, місяць, рік народження, службові та мобільні телефони.

Керівники органів, відповідальних за підготовку питань порядку денного, несуть відповідальність за своєчасність подання матеріалів та правильність їх оформлення.

У. 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 – один із заступників голови районної державної адміністрації, на якого покладено виконання функцій і повноважень голови районної державної адміністрації.

25. Засідання колегії є легітимним, якщо в ньому беруть 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 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, 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.

Голова колегії виступає та підбиває підсумки при розгляді питань порядку денного.

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 кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

34. Після засідання колегії орган, 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 заступником голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації, відділами апарату районної державної адміністрації: контролю, загальним, юридичним і через загальний відділ апарату районної державної адміністрації подає на розгляд голові колегії.

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

35. Рішення колегії оформляються протоколами, які складаються загальним відділом апарату районної державної адміністрації та підписуються головуючим на засіданні, візуються керівником апарату районної державної адміністрації та начальником загального відділу апарату районної державної

адміністрації (у разі його відсутності - іншим працівником), який веде протокол. 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 начальником загального відділу апарату районної державної адміністрації (у разі його відсутності - іншим працівником), який веде протокол. Протокол складається загальним відділом апарату районної державної адміністрації у тижневий термін.

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 розпорядження).

36. За підсумками засідання колегії районної державної адміністрації керівники органів, відповідальних за підготовку питання на засідання колегії, у тижневий термін після дати проведення засідання готують проект розпорядження голови районної державної адміністрації (візується відповідно Регламенту районної державної адміністрації).

37. Рішення колегії, розпорядження голови районної державної адміністрації, видані за підсумками її засідань, доводяться загальним відділом апарату районної державної адміністрації до членів колегії, структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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.

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

39. Організаційний та загальний відділи апарату районної державної адміністрації надають 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 відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за підготовку приміщення, технічне оснащення засідань колегії.

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

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації забезпечує чергування біля залу під час проведення засідання колегії.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

41. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та відділ контролю апарату районної державної адміністрації.

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

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Явтушенко 3 20 18



Л.М.Іванова