



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Богодухів

від 27.01.2012

№ 22

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

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31.10.2007 № 1270), Загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569 (зі змінами) та розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 12.11.2011 № 716 «Про затвердження Положення про колегію обласної державної адміністрації»:

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

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 19.07.2010 № 300 «Про затвердження Положення про колегію районної державної адміністрації», від 06.05.2011 № 171 «Про внесення змін до Положення про колегію районної державної адміністрації» та від 01.11.2011 № 481 «Про внесення зміни до Положення про колегію районної державної адміністрації».

**Голова районної державної
адміністрації**

В.М.БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
районної державної
адміністрації
27.01.2012 № 22

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 райдержадміністрації;

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

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

11) 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 райдержадміністрації (голова колегії), перший заступник і заступники голови, керівник апарату (за посадою), керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

Управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації не пізніше ніж за 40 днів до початку року подають відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації погоджені із заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) пропозиції до плану засідань на рік.

Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації 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 управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації. Підготовка розгорнутого плану і матеріалів на засідання колегії готуються в стислі терміни.

14. Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за 45 днів до чергового засідання колегії готує доповідну записку за підписом керівника апарату райдержадміністрації з переліком питань для розгляду на засіданні колегії.

За результатами розгляду доповідної записки голова райдержадміністрації 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, відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації 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 райдержадміністрації.

16. Заступники голови райдержадміністрації, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, протягом тижня після затвердження розгорнутого плану підготовки засідання колегії, визначають структурні підрозділи райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, які відповідають за підготовку матеріалів на засідання колегії, визначають доповідача з даного питання.

17. Начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, який не пізніше ніж за 10 днів (позапланового – за 5 днів) до засідання подає його на затвердження голові районної державної адміністрації.

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

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

19. Управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, відповідальними за підготовку питань для розгляду на засіданні колегії, подаються матеріали (окремо з кожного питання) через загальний відділ апарату райдержадміністрації:

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, сектором контролю апарату райдержадміністрації, 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 (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо) візуються виконавцем і заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

20. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів несуть заступники голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації 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 райдержадміністрації відповідно до пункту 19 цього Положення.

Загальний відділ апарату райдержадміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

22. Всі документи подаються голові районної державної адміністрації та членам колегії через загальний відділ апарату райдержадміністрації 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 відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

Управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку питань порядку денного, за п'ять днів до початку засідання надають відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації 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.

Начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації 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.

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 структурний підрозділ райдержадміністрації, 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 заступником голови райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації, сектором контролю апарату райдержадміністрації, відділами апарату

райдержадміністрації: загальним, юридичним і через загальний відділ апарату райдержадміністрації подає на розгляд голові колегії.

Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснює загальний відділ апарату райдержадміністрації.

35. Рішення колегії оформляються протоколами, які складаються загальним відділом апарату райдержадміністрації та підписуються головою на засіданні, візуються керівником апарату райдержадміністрації та начальником загального відділу апарату райдержадміністрації (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 райдержадміністрації та начальником загального відділу апарату райдержадміністрації (у разі його відсутності - іншим 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 розпорядження).

36. За підсумками засідання колегії райдержадміністрації керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, 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 райдержадміністрації до членів колегії, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації 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. Стенографування (технічний запис) засідань колегії райдержадміністрації забезпечує загальний відділ апарату райдержадміністрації. Стенограма засідання колегії оформляється загальним відділом апарату райдержадміністрації протягом тижня після засідання.

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

40. Відділи апарату райдержадміністрації: організаційно-кадрової роботи та загальний надають методичну допомогу відповідальним за підготовку засідань колегії.

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

41. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації несе відповідальність за підготовку приміщення, технічне оснащення засідань колегії.

Мультимедійне та інше інформаційно-комп'ютерне забезпечення засідань колегії покладається на головного спеціаліста сектора контролю апарату райдержадміністрації.

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

УІ. Контроль за виконанням рішень колегії

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

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

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М.Іванова

(Явтушенко Н.О.)