



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**Богодухів**

від 01.02.2012

№ 35

**Про затвердження Положення  
про збори адміністративно-  
господарського активу району**

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 27.01.2012 № 21, з метою відкритості в діяльності районної державної адміністрації, публічного обговорення актуальних питань життєдіяльності району, підведення підсумків роботи по окремим галузям та визначення шляхів вдосконалення реалізації районних програм та заходів:

Затвердити Положення про збори адміністративно-господарського активу району (додається).

**Голова районної державної  
адміністрації**

**В.М.БЄЛИЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про збори адміністративно-господарського активу району**

**I. Загальні положення**

1. Збори адміністративно-господарського активу району є однією з форм роботи Богодухівської районної державної адміністрації з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомом сільських, селищних та міської рад, територіальними органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності з метою відкритості в діяльності райдержадміністрації, публічного обговорення та підведення підсумків роботи по окремим галузям.

2. У своїй роботі збори адміністративно-господарського активу району керуються Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій та цим Положенням.

3. Рішення про проведення засідань зборів адміністративно-господарського активу району приймається головою районної державної адміністрації відповідно до перспективного (основних напрямів) діяльності та квартальних планів роботи районної державної адміністрації та на підставі пропозицій заступників голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

4. Координацію роботи щодо підготовки засідань зборів адміністративно-господарського активу району здійснює заступник голови районної державної адміністрації відповідно до питань, які будуть розглядатися та керівник апарату районної державної адміністрації (з організаційних питань підготовки і проведення зборів адміністративно-господарського активу району).

**II. Функції зборів адміністративно-господарського активу району**

5. Обговорення актуальних питань життєдіяльності в районі та шляхи їх покращення.

6. Публічне обговорення формування та реалізації програми соціально-економічного розвитку району, бюджету, районних програм, шляхи вдосконалення діяльності райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району.

### **III. Запрошені на засідання зборів адміністративно-господарського активу району**

7. Управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, відповідальними за підготовку питань для розгляду на зборах адміністративно-господарського активу району, формуються та подаються за п'ять днів до початку засідання до 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 зборів адміністративно-господарського активу району із зазначенням усіх даних про запрошених: прізвище, ім'я та по батькові, посада, число, місяць, рік народження, службові та мобільні телефони.

Список запрошених може формуватися з начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, керівників органів місцевого самоврядування, територіальних органів виконавчої влади, що працюють у районі, підприємств, установ, організацій району, районних осередків політичних партій, громадських організацій, представників громадськості та інших.

Категорія та кількість запрошених визначається відповідно до питань, які розглядаються.

### **IV. Організація підготовки і проведення засідання зборів адміністративно-господарського активу району**

8. Організація підготовки і проведення засідань зборів адміністративно-господарського активу району визначається Регламентом районної державної адміністрації та цим Положенням.

9. Засідання зборів адміністративно-господарського активу району проводяться, як правило, один раз на місяць, у другий понеділок, позапланові – у міру потреби. Голова районної державної адміністрації може визначити іншу періодичність проведення засідань зборів адміністративно-господарського активу району.

У разі потреби можуть проводитися також спільні засідання колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району.

10. Засідання зборів адміністративно-господарського активу району здійснюється відповідно до затвердженого плану роботи райдержадміністрації на рік, квартал, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, термін їх розгляду, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів.

План засідань зборів адміністративно-господарського активу району на рік підлягає оприлюдненню у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

11. Додаткові питання для розгляду на засіданні зборів адміністративно-господарського активу району можуть бути включені за рішенням голови районної державної адміністрації не пізніше, ніж за 10 днів до чергового засідання на підставі подання заступника голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Позапланові питання готуються в терміни, визначені головою районної державної адміністрації.

12. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання зборів адміністративно-господарського активу району остаточно визначається головою районної державної адміністрації.

13. Підготовка проекту порядку денного засідання зборів адміністративно-господарського активу району 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 чергового засідання подає його керівнику апарату районної державної адміністрації, який, у свою чергу, погоджує порядок денний засідання зборів адміністративно-господарського активу району з головою районної державної адміністрації.

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

Проект порядку денного засідання зборів адміністративно-господарського активу району підлягає оприлюдненню у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

14. Матеріали на засідання зборів адміністративно-господарського активу району готуються згідно з планом підготовки, який розробляється особами, відповідальними за підготовку питання, разом з відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, підписується керівником апарату районної державної адміністрації і, не пізніше ніж за 40 днів до проведення засідання зборів адміністративно-господарського активу району (крім позапланових), затверджується головою районної державної адміністрації з наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

У плані підготовки та проведення засідання зборів адміністративно-господарського активу зазначається перелік організаційних заходів, які необхідно здійснити, конкретні терміни їх виконання та відповідальні особи.

15. Начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, відповідальних за підготовку питання на засідання зборів адміністративно-господарського активу району, узгоджують матеріали із заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) і координують роботу інших структурних підрозділів райдержадміністрації, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

16. Рішення зборів адміністративно-господарського активу району проводяться в життя резолюцією засідання зборів адміністративно-господарського активу району, яка оприлюднюється в засобах масової інформації та на веб-сайті райдержадміністрації.

17. За підсумками засідання зборів адміністративно-господарського активу району можуть прийматися розпорядження голови районної державної адміністрації.

18. На розгляд засідання зборів адміністративно-господарського активу району подаються погоджені матеріали (окремо з кожного питання порядку денного засідання зборів адміністративно-господарського активу району):

1) проект порядку денного засідання зборів адміністративно-господарського активу району, 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 резолюції зборів адміністративно-господарського активу району (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 зборів адміністративно-господарського активу району (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 зборів адміністративно-господарського активу району, 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.

21. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів на засідання зборів адміністративно-господарського активу району несуть заступники голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та інших органів, які готують питання на розгляд.

19. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання зборів адміністративно-господарського активу району, не пізніше ніж за 7 днів до чергового засідання, надають матеріали до загального відділу апарату райдержадміністрації.

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Не пізніш як за три дні всі документи подаються голові районної державної адміністрації через загальний відділ апарату райдержадміністрації.

20. Повідомлення запрошених про час, місце проведення, порядок денний засідання зборів адміністративно-господарського активу району та реєстрація запрошених здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за підготовку питань порядку денного.

21. Присутність на засіданні зборів адміністративно-господарського активу району запрошених посадових осіб забезпечується особисто начальниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, які готують питання.

#### **V. Порядок проведення засідання зборів адміністративно-господарського активу району**

22. Засідання зборів адміністративно-господарського активу району веде голова районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – особа, яка згідно з чинним законодавством виконує обов'язки голови районної державної адміністрації.

23. Порядок денний засідання зборів адміністративно-господарського активу району затверджується запрошеними учасниками зборів шляхом відкритого голосування більшістю голосів осіб, присутніх на засіданні.

24. Резолюції зборів адміністративно-господарського активу приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів осіб, присутніх на засіданні.

25. У разі проведення спільних засідань колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району приймаються спільні рішення.

#### **VI. Порядок оформлення матеріалів засідання зборів адміністративно-господарського активу району**

26. Після засідання зборів адміністративно-господарського активу району управління, відділ чи інший структурний підрозділ райдержадміністрації,

відповідальний за підготовку питання, доопрацьовує протягом двох днів (якщо головою райдержадміністрації не встановлено інший термін) проект резолюції зборів адміністративно-господарського активу району, 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, юридичним та загальним відділами, сектором контролю апарату райдержадміністрації, і через загальний відділ апарату райдержадміністрації подає на розгляд голови районної державної адміністрації.

Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту резолюції зборів адміністративно-господарського активу району здійснюють заступники голови районної державної адміністрації разом із загальним відділом апарату райдержадміністрації.

27. Рішення зборів адміністративно-господарського активу району оформляються протоколами, які складаються загальним відділом апарату райдержадміністрації та підписуються головуючим на засіданні, візуються керівником апарату райдержадміністрації та начальником загального відділу апарату райдержадміністрації (у разі його відсутності - іншим працівником), який веде протокол. У протоколах вказується його номер, дата, час проведення засідання, прізвища, ініціали, посади запрошених, перелік питань, які розглядалися, хто доповідав і взяв участь в обговоренні, зміст резолюції, підсумки голосування з кожного питання. Протокол складається загальним відділом апарату районної державної адміністрації у триденний термін.

Рішення спільних засідань колегії райдержадміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району оформляються протоколами.

28. За підсумками засідання зборів адміністративно-господарського активу району управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, інші органи, відповідальні за підготовку питання на засідання зборів адміністративно-господарського активу району, у тижневий термін після дати проведення засідання готують проект розпорядження голови районної державної адміністрації (візується відповідно до Регламенту районної державної адміністрації).

29. Резолюції, розпорядження голови районної державної адміністрації, видані за підсумками засідань зборів адміністративно-господарського активу району, доводяться загальним відділом апарату райдержадміністрації до управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів виконавчої влади, що працюють у районі, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, у частині, що їх стосується, за розрахунками розсилання, наданими виконавцями.

30. Резолюції, розпорядження голови районної державної адміністрації ставляться на контроль сектором контролю апарату райдержадміністрації, про

хід їх виконання у встановлені строки інформується голова районної державної адміністрації та громадськість району.

31. Матеріали засідань зборів адміністративно-господарського активу району зберігаються в установленому порядку в загальному відділі апарату райдержадміністрації.

32. Відділ організаційно-кадрової роботи та загальний відділ апарату райдержадміністрації надають методичну допомогу відповідальним за підготовку засідань зборів адміністративно-господарського активу району.

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

33. Матеріально-технічне забезпечення засідань зборів адміністративно-господарського активу району здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації несе відповідальність за підготовку приміщення, технічне оснащення засідань зборів адміністративно-господарського активу району.

Мультимедійне та інше інформаційно-комп'ютерне забезпечення засідань зборів адміністративно-господарського активу району, у разі необхідності, покладається на головного спеціаліста сектора контролю апарату райдержадміністрації.

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації забезпечує чергування біля залу під час проведення засідання зборів адміністративно-господарського активу району.

## **VII. Контроль за виконанням резолюцій зборів адміністративно-господарського активу району**

34. Контроль за виконанням резолюцій, рішень зборів адміністративно-господарського активу району, розпоряджень голови районної державної адміністрації, виданих за підсумками засідань зборів адміністративно-господарського активу району, здійснюють заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та сектор контролю апарату райдержадміністрації.

35. Збори адміністративно-господарського активу району розглядають на своїх засіданнях стан виконання прийнятих ними резолюцій, рішень.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Л.М.Іванова**

(Явтушенко Н.О.)