



ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“24” червня 2021 р.

Новоайдар

№ 192

Про затвердження Положення про
Колегію районної державної адміністрації

Відповідно до п.9 ст.39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 року №1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації», від 11.12.99 №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»,

з о б о в' я з у ю:

1. Затвердити Положення про колегію Щастинської районної державної адміністрації, що додається.
2. Розпорядження голови райдержадміністрації від 30 травня 2016р. № 358 «Про затвердження Положення колегії районної державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова

Тетяна НОВИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

« » червня 2021 р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію районної державної адміністрації

1. Колегія районної державної адміністрації є постійно діючим консультативно-дорадчим органом і створюється для погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного й вільного обговорення найважливіших напрямків діяльності.

2. У своїй роботі колегія керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника військово – цивільної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Колегія створюється головою районної державної адміністрації на строк його повноважень та ним очолюється.

4. Функції колегії

Колегія районної державної адміністрації:

4.1. Обговорює та приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямків діяльності районної державної адміністрації.

4.2. Розглядає пропозиції щодо:

- забезпечення взаємодії з органами місцевою самоврядування;
- розширення міжнародного співробітництва у відповідній галузі (сфері діяльності), регіоні, на території;
- формування та реалізації державної політики у відповідній галузі (сфері діяльності), регіоні, на території;
- програми соціально-економічного розвитку Щастинського району.

4.3. Розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків.

4.4. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності районної державної адміністрації, її самостійних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

4.5. Розглядає результати роботи підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та підпорядкування (у межах компетенції).

4.6. Аналізує стан роботи районної державної адміністрації з питань забезпечення прав і свобод людини та громадянина.

4.7. Аналізує стан дотримання законодавства з питань кадрової роботи та

державної служби, виконавської дисципліни.

4.8. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на районної державної адміністрацію.

5. Склад колегії

5.1. До складу колегії районної державної адміністрації входять голова районної державної адміністрації (голова колегії), перший заступник та 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 районної державної адміністрації за пропозицією громадських об'єднань, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

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

5.3. Члени колегії районної державної адміністрації затверджуються та звільняються від обов'язків розпорядженням голови районної державної адміністрації.

6. Організація роботи колегії

6.1. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Вони проводяться, один раз в квартал, 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.

6.2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації плану роботи районної державної адміністрації на квартал, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи відповідальні за підготовку й подання матеріалів на засідання колегії.

6.3. Додаткові питання до затвердженого порядку денного засідання колегії можуть бути включені за рішенням її голови, але не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

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

6.5. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом роботи районної державної адміністрації та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється головним спеціалістом з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації. Керівник апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

6.6. На розгляд колегії подаються:

- проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням

обґрунтованих висновків і пропозицій;

- проект рішення колегії;

- список членів колегії;

- список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по-батькові, місця роботи й займаних посад;

- довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного засідання.

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

6.8. Особи, відповідальні за підготовку та надання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали головному спеціалісту з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання.

6.9. Заступники голови та керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

7. Порядок проведення засідання колегії.

7.1. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків голови районної державної адміністрації.

7.2. Засідання колегії проводиться у разі, коли в ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

7.3. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

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

7.5. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

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

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

7.7. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного засідання. Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

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

За рішенням головуєчого може застосовуватися процедура таємного

голосування.

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

7.9. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

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

7.11. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом прийняття розпорядження голови районної державної адміністрації.

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

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

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

7.13. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

7.14. Матеріали засідань колегії зберігаються у головного спеціаліста з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

7.15. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється головним спеціалістом з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

8. Контроль за виконанням рішень колегії.

8.1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює головний спеціаліст з питань документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

8.2. Колегія може розглядати на своїх засіданнях також стан виконання прийнятих нею рішень.

Керівник апарату



Олексій ДЄДОВ