



СОЛОНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

19.01.2017

смт Солоне

№ Р-18/0/226-17

Про затвердження Положення
про колегію Солонянської
районної державної адміністрації

Керуючись пунктом 9 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 2 квітня 2003 року №1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації» (зі змінами та доповненнями) :

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

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату забезпечити безумовне дотримання встановленого порядку підготовки і проведення засідань колегії районної державної адміністрації.

3. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 лютого 2016 року №Р-49/0/226-16 «Про затвердження Положення про колегію Солонянської районної державної адміністрації» визнати таким, що втратило чинність.

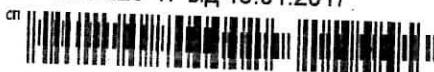
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на виконуючу обов'язки керівника апарату районної державної адміністрації Малоіваненко В.В.

Голова райдержадміністрації

І.В.ХРИПКО

Дніпропетровська обласна державна адміністрація
Солонянська РДА

18/0/226-17 від 19.01.2017



62

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови райдержадміністрації
19.01.2017 № Р-18/0/226-1

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Солонянської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Це положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Солонянської районної державної адміністрації (далі - колегія).

2. Колегія районної державної адміністрації є постійним консультативно-дорадчим органом, який утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання районною державною адміністрацією своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів їх діяльності.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями, дорученнями голови обласної, районної державних адміністрацій та цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії та її персональний склад приймається головою районної державної адміністрації.

II. Функції колегії

5. Колегія районної державної адміністрації:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності райдержадміністрації;

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства;

забезпечення співпраці з органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

розширення співробітництва у відповідній галузі (сфері діяльності) на території району;

формування та реалізації державної політики у відповідній галузі (сфері діяльності) на території району;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку відповідної галузі (сфери діяльності) території, інші державні, галузеві, 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 райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління;
- 6) аналізує стан роботи структурних підрозділів райдержадміністрації з питань забезпечення конституційних прав і свобод людини і громадянина;
- 7) розглядає результати роботи підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління, а також незалежно від форми власності і підпорядкування (в межах компетенції);
- 8) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, кадрової роботи та виконавської дисципліни;
- 9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на районну державну адміністрацію.

Крім питань, зазначених у пункті 5 цього Положення колегія райдержадміністрації: заслуховує двічі на рік інформацію про роботу територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління;

подає в установленому порядку на розгляд до облдержадміністрації або іншого вищестоящого органу виконавчої влади за результатами такого заслуховування пропозиції щодо вдосконалення діяльності територіальних органів виконавчої влади, а також щодо взаємодії підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління, з районною державною адміністрацією;

розглядає питання про відповідність займаній посаді керівників, заступників керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, а також керівників підприємств, установ, та організацій, що належать до сфери управління та приймає рішення щодо порушення в установленому порядку перед міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади питання про відповідність займаній посаді відповідних посадових осіб.

III. Склад колегії

6. До складу колегії райдержадміністрації входять:

голова райдержадміністрації (голова колегії), перший заступник та заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

До складу колегії можуть входити керівники територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого

самоврядування (за згодою), керівники громадських організацій, підприємств, установ за їх пропозицією.

7. Кількісний та персональний склад колегії визначається головою райдержадміністрації.

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

ІУ. Організація роботи колегії

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання, які, як правило, проводяться щомісяця у четверту середу місяця, позачергові – у міру потреби.

У разі потреби можуть проводитися:

розширені засідання колегії – засідання, на які для розгляду окремих питань порядку денного запрошуються представники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та інші відповідальні особи;

закриті засідання колегії – закриті обговорення окремих питань порядку денного лише членами колегії. При проведенні закритих засідань колегії підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються на колегії, здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи з документами обмеженого доступу або для службового користування.

9. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого головою райдержадміністрації (головою колегії) перспективного плану засідань колегії райдержадміністрації на рік, квартального плану роботи райдержадміністрації та місячного календарного плану роботи райдержадміністрації, у яких зазначаються питання, що необхідно розглянути, відповідальний заступник голови райдержадміністрації, структурний підрозділ райдержадміністрації (далі підрозділ), що готує матеріали на засідання колегії, орієнтовний термін проведення.

10. Затверджений план засідань колегії розсилається сектором діловодства і контролю райдержадміністрації не пізніше, ніж за два тижні до початку року членам колегії, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, керівникам підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління центрального органу виконавчої влади та оприлюднюється на веб-сайті райдержадміністрації.

11. Додаткові питання до затвердженого плану можуть бути включені до порядку денного засідання колегії, як правило, не пізніше, ніж за 10 днів до чергового засідання колегії, за рішенням голови райдержадміністрації або на підставі доповідної записки заступника голови райдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень).

12. Зняття з розгляду, (перенесення термінів розгляду) питань на засіданні колегії здійснюється за рішенням голови райдержадміністрації або на підставі

доповідної записки заступника голови райдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень).

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

14. Терміни підготовки і надання матеріалів на засідання колегії визначаються головою райдержадміністрації, шляхом видання відповідного доручення, яке готується головним спеціалістом з питань організаційної роботи райдержадміністрації.

15. Організаційне забезпечення діяльності колегії покладається на керівника апарату райдержадміністрації. Сектор діловодства і контролю апарату райдержадміністрації забезпечує протоколювання засідань колегії.

16. Порядок денний засідання колегії райдержадміністрації формується головним спеціалістом з питань організаційної роботи райдержадміністрації, як правило за 10 днів до засідання на підставі питань, включених до квартального плану роботи райдержадміністрації та календарного плану роботи на місяць.

17. Керівники підрозділів, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії (далі: керівники підрозділів-виконавців), узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

18. Внесенню пропозицій щодо розгляду питання на засіданні колегії, як правило, повинно передувати завчасне ретельне вивчення стану справ на місцях (об'їзди та обстеження об'єктів), проведення тематичного анкетування серед фахівців (за галузевим напрямком), підготовка фото- та відеоматеріалів, визначення проблемних питань та підготовки пропозицій до розпорядчого документа, а також до проектів листів щодо вирішення проблем на рівні центральних органів виконавчої влади.

За підсумками цієї роботи готуються відповідні аналітичні та роздаткові матеріали з виконанням показників органів статистики, визначаються тематика виступів та конкретні особи, що візьмуть участь в обговоренні питання.

При проведенні виїзних засідань колегії керівники підрозділів-виконавців завчасно узгоджують з керівництвом району, підприємств, установ, організацій програму ознайомлення членів колегії зі станом справ на місцях у день проведення засідання.

19. Підрозділами, що готують питання на розгляд колегії, подаються головному спеціалістові з питань організаційної роботи райдержадміністрації, як правило, за 7 днів до чергового засідання такі матеріали у друкованому та електронному вигляді:

1) аналітична доповідна записка (по суті питання);

Аналітична доповідна записка повинна містити аналітичну інформацію з питання, що пропонується до розгляду, проблемні питання, а також пропозиції щодо їх вирішення. Аналітична доповідна записка за обсягом не повинна

перевищувати 5 сторінок друкованого тексту, а щодо питання соціально-економічного розвитку району не більше 10 сторінок. Підписується аналітична доповідна записка керівником підрозділу, який готує питання на розгляд колегії та візується заступником голови райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків;

2) *проект розпорядження (доручення), що складається з: констатуючої частини, в якій коротко висвітлюються результати роботи, недоліки, які потребують вирішення та постановляючої частини, в якій згідно зі змістом довідки констатуючої частини проекту розпорядження формулюються конкретні завдання, визначаються терміни їх виконання та особи, відповідальні за виконання.*

Проект розпорядження візується на звороті керівником структурного підрозділу, який готує документ, заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату райдержадміністрації, завідувачем сектору діловодства і контролю райдержадміністрації, начальником відділу правового забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю, забезпечення доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації, а питання про соціально-економічний розвиток району – всіма заступниками голови райдержадміністрації.

Проект розпорядження повинен містити аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без скорочень, повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Обсяг проекту розпорядження не повинен перевищувати 3-х сторінок, віддрукованих на папері формату А-4.

3) *пропозиції щодо доповідача та список осіб для участі в обговоренні питань на засіданні колегії.*

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

Крім того, головним спеціалістом з питань організаційної роботи райдержадміністрації формується:

5) *проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;*

6) *список членів колегії;*

7) *списки (прізвище, ім'я та по батькові і посада) запрошених на засідання колегії.*

20. Головний спеціаліст з питань організаційної роботи райдержадміністрації:

контролює своєчасність надання матеріалів та перевіряє правильність їх оформлення;

готує загальні матеріали засідання та погоджує з керівником апарату райдержадміністрації порядок денний та регламент проведення засідання (дата, час і місце проведення, категорії та списки запрошених, список

доповідачів та осіб, що беруть участь в обговоренні питань, тексти телефонограм). За 4 дні до засідання колегії надає матеріали до сектору діловодства і контролю райдержадміністрації.

21. Сектор діловодства і контролю райдержадміністрації забезпечує розмноження остаточно підготовлених матеріалів. Не пізніше, як за 3 дні до початку засідання колегії подає сформований пакет документів голові районної державної адміністрації та членам колегії. У разі проведення позачергового засідання – не пізніше, ніж за 1 день до засідання.

22. Склад осіб, запрошених на засідання колегії, визначається керівником апарату райдержадміністрації.

Запрошення на засідання колегії райдержадміністрації, на підставі телефонограми, підписаної головою райдержадміністрації здійснюють:

- членів колегії райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, керівників підприємств, установ та організацій – сектор діловодства і контролю райдержадміністрації;

- сільських та селищних голів – головний спеціаліст з питань організаційної роботи райдержадміністрації;

- доповідачів, осіб, що виступатимуть при обговоренні питання та інших учасників засідання колегії – підрозділи, що готують ці питання.

23. Головним спеціалістом з питань персоналу райдержадміністрації, як правило, за 4 дні до чергового засідання колегії надається керівникові апарату райдержадміністрації дані про ювілярів; призначення та звільнення керівників структурних підрозділів – на день проведення засідання колегії.

У. Порядок проведення засідання колегії

24. Засідання колегії веде голова районної державної адміністрації, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків голови райдержадміністрації.

25. Засідання колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше, як дві третини загальної кількості складу членів колегії.

26. Члени колегії беруть участь у засіданні колегії особисто, без права заміни. Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право з питань, які розглядаються, попередньо подати голові відповідні пропозиції у письмовій формі. Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

27. Члени колегії та особи, які беруть участь у засіданні колегії, реєструються сектором діловодства і контролю райдержадміністрації.

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

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

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

30. Рішення колегії приймається з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. Рішення колегії вважається прийнятим, якщо воно підтримане більшістю присутніх на засіданні колегії членів колегії. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування. У разі проведення спільних засідань колегії з колегією іншого органу приймається спільне рішення.

31. Після засідання колегії структурні підрозділи, відповідальні за підготовку питань, як правило, протягом 10 днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) доопрацьовують проекти документів з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджують їх з керівниками заінтересованих структурних підрозділів, іншими особами і подають через сектор діловодства і контролю райдержадміністрації на підпис голові райдержадміністрації.

Контроль за дотриманням термінів доопрацювання рішень колегії покладається на сектор діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

32. Рішення колегії проводяться у життя, як правило, розпорядженнями голови райдержадміністрації.

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

33. Рішення колегії оформляються протоколом, який підписується головуючим на засіданні та секретарем колегії.

Протоколи засідань колегії складаються сектором діловодства і контролю райдержадміністрації.

Оригінали матеріалів засідання колегії з розглянутих питань зберігаються у секторі діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

34. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, керівників, керівник територіальних органів виконавчої влади, а також керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності в частині, що їх стосується.

35. Матеріали засідань колегії (протокол, копії розпорядчих документів, списки присутніх та аналітичні довідки з кожного питання) зберігаються в установленому порядку у секторі діловодства і контролю райдержадміністрації.

36. Стенографування (технічний запис) засідань колегії райдержадміністрації забезпечує сектор діловодства і контролю райдержадміністрації.

37. Організація перепускного режиму при проведенні засідань колегії покладається на керівника апарату райдержадміністрації.

УІ. Контроль за виконанням рішень колегії

38. Безпосереднє виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації на виконання прийнятих рішень колегії покладається на керівників, відповідальних за підготовку матеріалів з цього питання до розгляду на засіданні колегії, координацію та контроль здійснюють заступники голови та керівник апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

39. Зазначені у розпорядженні посадові особи, у встановлені терміни, організовують виконання зазначених завдань та подання відповідної інформації сектору діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

40. Сектор діловодства і контролю апарату райдержадміністрації подає узагальнену інформацію про виконання розпоряджень, погоджену заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату райдержадміністрації на розгляд голові райдержадміністрації - голові колегії.

**Виконуюча обов'язки керівника
апарату райдержадміністрації**



В.В.МАЛОІВАНЕНКО