



**КАХОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

26.05.2021 10

Про затвердження Положення про
колегію Каховської районної державної
адміністрації

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 року №1635-р «Про реорганізацію та утворення районних державних адміністрацій», керуючись статтями 6, 13, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

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

2. Вважати такими, що втратили чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 19.04.2016 року №124 «Про затвердження Положення про колегію Каховської районної державної адміністрації» та від 06.04.2020 року №97 «Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 19.04.2016 року №124 «Про затвердження Положення про колегію Каховської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації ВАСИЛЬЄВУ Тетяну.

Голова районної державної адміністрації

Наталя СТАДНІК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

26.05.2021 № 10

ПОЛОЖЕННЯ про колегію Каховської районної державної адміністрації

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії районної державної адміністрації.

2. Колегія районної державної адміністрації (далі - Колегія) є консультативно-дорадчим органом і 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 її діяльності.

3. У своїй роботі Колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій.

4. Рішення про утворення або ліквідацію Колегії приймається відповідно головою районної державної адміністрації.

Функції Колегії

5. Колегія:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності районної державної адміністрації;

2) розглядає пропозиції щодо:

- удосконалення законодавства;
- забезпечення співпраці з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

- розширення міжнародного співробітництва в районі;
- формування та реалізації державної політики у відповідній галузі (сфері діяльності), в районі;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку району, інші районні програми та 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 її управління, аналізує стан роботи районної державної адміністрації з

питань забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

6) розглядає результати роботи районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та підпорядкування (в межах компетенції);

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

8) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на районну державну адміністрацію;

9) заслуховує інформацію про роботу територіальних органів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належить до сфери їх управління;

10) подає в установленому порядку на розгляд обласної державної адміністрації, територіального органу центрального органу виконавчої влади в області за результатами такого заслуховування пропозиції щодо вдосконалення діяльності територіальних органів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, а також щодо взаємодії територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, з районною державною адміністрацією;

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

Склад Колегії

6. До складу Колегії входять:

- голова районної державної адміністрації (голова Колегії), перший заступник, заступники, керівник апарату районної державної адміністрації та керівники її структурних підрозділів;

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

До складу Колегії за пропозицією громадських організацій, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

7. Кількісний та персональний склад Колегії визначається головою районною державною адміністрації.

Організація роботи Колегії

8. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Періодичність проведення засідань Колегії визначається її головою (кожна четверта середа

місяця).

9. Робота Колегії проводиться відповідно до затверджених її головою перспективного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації, у яких зазначаються питання, що необхідно розглянути.

10. Затверджений план підготовки та організаційно-технічного забезпечення проведення засідання Колегії, що містить строк подання матеріалів, осіб, відповідальних за підготовку і подання матеріалів на засідання Колегії, орієнтовну дату проведення засідання Колегії, не пізніше, ніж за 10 днів до засідання надсилається членам Колегії, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

11. Додаткові питання можуть бути включені до порядку денного засідання Колегії за рішенням її голови не пізніше, ніж за 7 днів до чергового засідання.

12. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначається головою Колегії.

13. Підготовка проекту порядку денного засідання Колегії згідно з перспективним та квартальними планами роботи районної державної адміністрації, а також з урахуванням внесених пропозицій здійснюється відділом організаційної роботи та діловодства апарату районної державної адміністрації, який не пізніше, ніж за 7 днів до засідання подає його голові Колегії для погодження.

14. Документи з питань, що виносяться на розгляд Колегії, погоджуються з першим заступником, заступниками голови, керівником апарату (відповідно розподілу функцій них повноважень) та включають:

- 1) проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- 2) довідка з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- 3) проект рішення Колегії;
- 4) список членів Колегії;
- 5) 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 та займаних посад;
- 6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

15. 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.

16. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, надають матеріали до відділу організаційної роботи та діловодства апарату районної державної адміністрації не пізніше, ніж за 7 днів до чергового засідання.

17. Керівники структурних підрозділів районної державної

адміністрації та її апарату, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні Колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

18. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів до засідання Колегії покладається на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату.

19. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду Колегією, керівник апарату за інформацією відділу організаційної роботи та діловодства апарату районної державної адміністрації доповідає голові районної державної адміністрації, який приймає рішення щодо можливості розгляду цього питання на засіданні Колегії.

Порядок проведення засідання Колегії

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

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

22. 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.

23. Порядок денний засідання і рішення Колегії затверджуються членами Колегії шляхом голосування.

24. 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.

25. Члени Колегії і особи, запрошені для участі в розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

26. 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.

27. 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 у письмовій формі, розглядається на засіданні Колегії і враховується під час голосування.

28. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів

виконавчої влади приймається спільне рішення.

29. Голова Колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання Колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

30. Після засідання Колегії структурний підрозділ (окремий працівник), 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, погоджує з керівниками заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, членами Колегії, іншими особами і подає на розгляд голови Колегії.

31. Рішення Колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження (доручення) голови районної державної адміністрації.

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

32. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головою колегії.

Рішення спільних засідань Колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та працівником, який веде протокол.

33. Рішення Колегії доводяться до членів Колегії, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

34. Стенографування (технічний запис) засідань Колегії та оформлення протоколу забезпечує відділ організаційної роботи та діловодства апарату районної державної адміністрації.

35. Матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку у відділі організаційної роботи та діловодства апарату районної державної адміністрації.

36. Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснюється районною державною адміністрацією.

Контроль за виконанням рішень Колегії

37. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює відділ контролю апарату районної державної адміністрації.

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

Начальник відділу організаційної роботи та діловодства апарату районної державної адміністрації



Ірина МАЙСТЕРЕНКО