



УКРАЇНА

РІПКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 14 лютого 2020 р.

Ріпки

№ 35

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

Відповідно до частини 9 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації» та у зв'язку зі змінами у структурі районної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 25.11.2019 № 119-К «Про граничну чисельність працівників та зміни в структурі районної державної адміністрації»:

з о б о в ' я з у ю :

1. Затвердити Положення про колегію Ріпкинської районної державної адміністрації в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 31.05.2018 № 753 «Про затвердження Положення про колегію Ріпкинської районної державної адміністрації».

Голова

Геннадій ПОЛЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної державної адміністрації

14 лютого 2020 року № 35

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Ріпкинської районної державної адміністрації

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії районної державної адміністрації (далі – колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється головою районної державної адміністрації для погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, а також розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.

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

Функції колегії

5. 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 взаємодії і співпраці із обласною державною адміністрацією, виконавчими комітетами сільських, селищних рад, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародного співробітництва у відповідних галузях (сферах діяльності) на території району;

формування та реалізації державної політики у відповідних галузях (сферах діяльності) на території району;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку відповідної галузі (сфери діяльності) району, інші державні та 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 структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів,

центральных органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

6) аналізує стан роботи з питань забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

7) розглядає результати роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування (в межах компетенції);

8) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, виконавської дисципліни та роботи з персоналом;

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

6. Крім питань, визначених у пункті 5 цього положення, колегія:

заслуховує двічі на рік інформацію про роботу територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади району, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

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

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

Склад колегії

7. До складу колегії районної державної адміністрації входять:

голова районної державної адміністрації (голова колегії), голова районної ради (за згодою), перший заступник та заступник голови (за посадою), керівник апарату районної державної адміністрації;

у разі потреби – керівники місцевих органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

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

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

Організація роботи колегії

9. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою. Засідання колегії проводяться, як правило, один раз на місяць, позапланові – у міру потреби. У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з Президією районної ради.

10. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, в якому зазначаються питання, які необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії та орієнтовна дата проведення засідання.

З метою своєчасного розроблення плану засідань колегії, її члени, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, за погодженням з першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, до 10 грудня надають у відділ документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації у друкованому (оригінал) та електронному вигляді перелік питань, які доцільно винести на розгляд колегії в наступному році.

Відділ документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації до 15 грудня готує проєкт плану засідань колегії на наступний рік, погоджуючи з першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації, і подає на затвердження голові колегії.

11. Затверджений план засідань колегії надсилається не пізніше ніж за два тижні до початку року членам колегії, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

12. Додаткові питання для розгляду на засіданнях колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови не пізніше, ніж за 10 днів до чергового засідання.

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

14. План підготовки засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій готується відділом документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації і подається на затвердження голові районної державної адміністрації не пізніше ніж за десять днів до засідання.

15. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання відділу документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації, який контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

16. Підготовка проєкту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється відділом документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації, який попередньо узгодивши з керівником апарату районної державної адміністрації, не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до засідання, подається голові колегії для погодження.

17. На розгляд колегії подаються:

1) проєкт порядку денного засідання колегії з визначенням доповідачів з кожного питання;

2) довідки з питань порядку денного засідання колегії з викладенням стану справ, обґрунтованих висновків і пропозицій, підписані керівниками підрозділів, які їх готували та завізовані заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а також керівниками підрозділів, яких дане питання стосується;

3) проєкт рішення колегії (проєкти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації, пропозиції щодо доручень);

4) список членів колегії;

5) список запрошених осіб для участі 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, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

18. 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.

19. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали відділу документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації не пізніше, ніж за сім днів до чергового засідання.

Відділ документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

20. Перший заступник, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

21. На засідання колегії можуть запрошуватись представники органів місцевого самоврядування, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, представники районних управлінь та організацій, громадських об'єднань, засобів масової інформації.

22. Запрошення на засідання колегії та реєстрацію посадових осіб відповідно до визначеного списку забезпечує відділ документообігу,

організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації, підготовку приміщення – відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Порядок проведення засідання колегії

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

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

25. 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.

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

27. 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.

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

29. 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.

30. 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.

31. У разі проведення спільних засідань колегій районної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

33. Після засідання колегії перший заступник, заступник голови, згідно з розподілом обов'язків, керівник апарату районної державної адміністрації, відділи районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку питань, доопрацьовують протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії (проекти розпоряджень) з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджують із керівниками зацікавлених структурних підрозділів

районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, членами колегії, іншими особами і подають на розгляд голови колегії.

34. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації.

Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідань (без видання розпорядження голови районної державної адміністрації).

35. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головою на засіданні та працівником, який веде протокол. Ведення протоколу здійснює відділ документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних органів влади, які брали участь у засіданні та працівником, який веде протокол.

36. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

37. Облік, розсилку розпоряджень, протоколів, витягів із протоколів засідань колегії забезпечує відділ документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації.

38. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації.

39. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється районною державною адміністрацією.

Контроль за виконанням рішень колегії

40. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), відповідальні працівники районної державної адміністрації.

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

Начальник відділу документообігу,
організаційної роботи та контролю
районної державної адміністрації

Тетяна РЕВЕНОК