



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

03 травня 2019 р.

Кремінна

№ 1264

**Про затвердження Положення
про колегію Кремінської
районної державної адміні-
страції Луганської області**

Керуючись постановою 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»,
зобов'язую:

1. Затвердити Положення про колегію Кремінської районної державної адміністрації Луганської області, яке додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 листопада 2003 року № 1141 «Про колегію Кремінської райдержадміністрації».
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Олену Крутько.

В. о. голови районної
державної адміністрації

Лариса МАХУРА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
В мовч 2019 р. № 1264

**Положення
про колегію Кременської районної державної адміністрації
Луганської області**

Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії в Кременській районній державній адміністрації Луганської області.

2. Колегія райдержадміністрації є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання райдержадміністрацією 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, інших центральних органів виконавчої влади, а також дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови районної державної адміністрації, цим Положенням.

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

Функції колегії

5. Колегія райдержадміністрації:

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

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства;

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

розширення міжнародного співробітництва на території району;

формування та реалізації державної політики на території району;

3) обговорює проект районного бюджету (зміни до нього, звіт про виконання) та приймає відповідне рішення щодо ухвалення для подальшого затвердження в установленному порядку;

4) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку району, інші регіональні програми та визначає шляхи їх реалізації, приймає рішення щодо ухвалення зазначених програм для їх подальшого затвердження;

5) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

6) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

7) аналізує стан роботи райдержадміністрації з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

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

9) заслуховує двічі на рік інформацію про роботу підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

10) розглядає питання про відповідність займаній посаді керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

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

12) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на райдержадміністрацію.

Склад колегії

6. До складу колегії райдержадміністрації входять:

голова райдержадміністрації (голова колегії), його перший заступник та заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

До складу колегії райдержадміністрації за пропозицією громадських об'єднань, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

7. Кількісний та персональний склад колегії райдержадміністрації визначається головою райдержадміністрації.

Організація роботи колегії

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

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

10. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку року членам колегії, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

11. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

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

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється визначеним головою райдержадміністрації структурним підрозділом (окремим працівником), який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

14. На розгляд колегії подаються:

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;

б) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці 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 структурному підрозділу (окремому працівнику), визначеному головою райдержадміністрації, не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання. Визначений структурний підрозділ або окремий працівник контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

17. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, 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.

Порядок проведення засідання колегії

18. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків голови райдержадміністрації.

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

20. 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.

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

22. 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.

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

24. 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.

25. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

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.

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

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

28. 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 із керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, членами колегії, іншими особами і подає на розгляд голови колегії.

29. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження або доручення голови райдержадміністрації.

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

30. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій та працівником, який веде протокол.

31. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

32. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку в загальному відділі апарату райдержадміністрації.

33. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється апаратом райдержадміністрації.

Контроль за виконанням рішень колегії

34. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює головний спеціаліст з контролю.

35. На своїх засіданнях колегія розглядає стан виконання прийнятих нею рішень.

Керівник апарату



Олена КРУТЬКО