



МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18 квітня 2016 р.

Мостиська

№ **845**

Про внесення змін до Положення
про Колегію Мостиської райдержадміністрації

Відповідно до статті 6 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» (зі змінами) та у зв'язку зі зміною структури районної державної адміністрації:

1. Внести зміни до Положення про Колегію Мостиської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 14.12.2011 № 789, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Сатурчак Н. С.

Голова районної
державної адміністрації



С. О. Буняк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
«14» грудня 2011 р. № 789
(в редакції розпорядження
голови райдержадміністрації
« 18 » жовтня 2016 р. № 845)

ПОЛОЖЕННЯ про Колегію Мостиської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

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

1.2. Колегія районної державної адміністрації є консультативно-дорадчим органом і створюється для підготовки рекомендацій щодо виконання територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районною державною адміністрацією своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до їх компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів їх діяльності.

1.3. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації 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, міністрів, керівників центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації.

1.4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії райдержадміністрації приймає голова районної державної адміністрації.

2. Функції колегії

2.1. Колегія райдержадміністрації:

2.2. Обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності районної державної адміністрації.

2.3. Розглядає пропозиції щодо:

- удосконалення законодавства;
- забезпечення співпраці з центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування району під час виконання покладених на райдержадміністрацію завдань;

- розширення міжнародного співробітництва на території району ;
- формування та реалізації державної політики на території району в усіх сферах соціально-економічного розвитку.

2.4. Обговорює прогнози і програми соціально-економічного та культурного розвитку району, інші державні та районні програми, визначає шляхи їх реалізації.

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

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

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

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

2.9. Аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни.

2.10. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на районну державну адміністрацію.

3. Склад колегії

3.1. До складу колегії районної державної адміністрації входять голова районної державної адміністрації (голова колегії), його перший заступник та заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації (секретар колегії). До складу колегії можуть входити керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, за згодою - керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, представники інших державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських організацій, профспілок, їх об'єднань та об'єднань організацій роботодавців, інші особи.

3.2. Кількісний та персональний склад колегії районної державної адміністрації затверджує голова районної державної адміністрації.

4. Організація роботи колегії

4.1. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначає її голова.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

4.2. Робота колегії здійснюється за планом на рік (півріччя), у якому зазначені питання, що їх необхідно розглянути, термін подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

4.3. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше, ніж протягом тижня з початку півріччя (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.

4.4. Питання порядку денного до затвердженого плану засідань колегії можуть додатково вноситися або зніматися лише за рішенням голови колегії на підставі обґрунтованих доповідних записок заступника голови райдержадміністрації (за профілем) або керівника відповідного підрозділу, відповідального за підготовку даного питання

4.5. Дату, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначає голова колегії.

4.6. Підготовку проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснює відділ організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

4.7. На розгляд колегії подають:

- проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача, співдоповідачів та тих, хто виступатиме з кожного питання;
- довідки з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- проекти рішень 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 та займаних посад;
- довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

4.8. Членам колегії матеріали надають не пізніше ніж за три дні до засідання.

4.9. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, 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. Персональну відповідальність за якість, відповідність підготовлених матеріалів та своєчасність подання їх до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації несуть заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

4.10. Структурні підрозділи районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку матеріалів, не пізніше як за 5 днів до початку засідання колегії подають до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації такі матеріали з питань, що виносяться на розгляд колегії:

- проекти рішень, що їх завізували керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, відповідальний за підготовку матеріалів, начальник загального відділу, начальник відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю та начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

- довідки (за потреби статистичні матеріали) за підписом керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації, відповідального за підготовку матеріалів.

- списки запрошених та тих, хто виступає, за підписом керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації, відповідального за підготовку матеріалів, погоджені із заступниками голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

4.11. З питань, що виносяться на розгляд колегії в порядку інформування, структурні підрозділи районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку матеріалів, подають до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації проекти доручення або розпорядження, які завізували керівник відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації, заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків, довідки, перелік проблемних питань, списки запрошених.

4.12. Усі матеріали подаються в друкованому та електронному вигляді.

4.13. З метою погодженого розгляду питань, що виносяться на розгляд колегії, які належать до повноважень районної державної адміністрації і торкаються інтересів населення району чи певної адміністративно-територіальної одиниці, мають важливе значення для їх соціально-економічного та культурного розвитку тощо, проводиться публічне обговорення.

4.14. Рішення про проведення публічного обговорення приймає голова районної державної адміністрації за власною ініціативою чи на підставі звернення заступників голови райдержадміністрації, про що зазначається в плані роботи колегії районної державної адміністрації.

4.15. Організація проведення публічного обговорення покладається на структурний підрозділ, відповідальний за підготовку матеріалів на засідання колегії, контроль – на заступників голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

4.16. Структурний підрозділ, відповідальний за підготовку матеріалів на засідання колегії, розробляє план проведення публічного обговорення, у якому зазначає:

- верстви та групи населення, з якими необхідно провести обговорення;
- результати, яких необхідно досягти;
- перелік заходів, яких потрібно вжити для проведення публічного обговорення;
- термін проведення обговорення.

4.17. Публічне обговорення проводиться шляхом:

- опублікування в друкованих засобах масової інформації проектів рішень колегії з питань, що виносяться на публічне обговорення;
- розміщення проектів рішень колегії з питань, що виносяться на публічне обговорення, та відповідних довідкових матеріалів на web-сторінці районної державної адміністрації;
- проведення громадських слухань, "круглих столів", нарад, семінарів;
- проведення прес-конференцій;
- інші заходи, що дозволять визначити ставлення населення району до порушених питань.

4.18. Пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі публічного обговорення питання, розглядає структурний підрозділ, відповідальний за підготовку матеріалів на

засідання колегії, узагальнює та враховує під час доопрацювання проекту рішення колегії районної державної адміністрації та довідкових матеріалів.

4.19. Матеріали з питань, що виносилися на публічне обговорення, оформляють відповідно до п.п. 4.9, 4.10.

4.20. Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, здійснює експертизу матеріалів, поданих структурним підрозділом районної державної адміністрації, відповідальним за підготовку, та подає відповідні висновки керівнику апарату райдержадміністрації (секретареві колегії).

4.21. 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.

4.22. Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації формує план проведення засідання колегії та спільно із структурним підрозділом районної державної адміністрації, відповідальним за підготовку матеріалів, забезпечує повідомлення запрошених на засідання колегії, розміщує на веб-сайті інформацію про місце, час, порядок денний засідання.

5. Порядок проведення засідання колегії

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

5.2. Засідання колегії є правомірним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

5.3. 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 в письмовій формі.

5.4. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджують члени колегії шляхом голосування.

5.5. 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.

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

5.7. Голова 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.

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

Голова колегії може приймати рішення про застосування процедури таємного голосування.

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

5.9. 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 кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису.

5.10. Після засідання колегії відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації спільно із структурним підрозділом районної державної адміністрації, відповідальним за підготовку матеріалів на засідання колегії, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо голова колегії не встановлює інший термін) проекти рішень колегії, доручень чи розпоряджень голови районної державної адміністрації з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує їх із керівниками зацікавлених структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, членами колегії, іншими особами і подає на розгляд голови колегії. Доопрацьовані рішення колегії, доручення та розпорядження візуються в такому ж порядку, як і їх проекти.

5.11. Протоколювання засідань колегії, а в разі необхідності, стенографування (технічний запис) забезпечує відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

5.12 Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації подає на підпис (візування) керівнику апарату районної державної адміністрації – секретареві колегії протокол засідання колегії, рішення, доручення або розпорядження.

У протоколі засідання колегії вказують дату і час проведення засідання, прізвища, імена та по батькові присутніх членів колегії та запрошених, їх посади, перелік питань, що розглядалися, прізвища, ініціали доповідачів, промовців, їх посади та короткий зміст виступів. Протокол засідання підписує голова колегії, а в разі його відсутності - особа, що головувала на засіданні колегії і на яку покладено виконання обов'язків голови районної державної адміністрації та секретар колегії.

Керівник апарату районної державної адміністрації – секретар колегії подає голові районної державної адміністрації матеріали засідання колегії на підпис.

5.13. Рішення колегії підписує голова колегії, а в разі його відсутності – його перший заступник. Рішення колегії та довідковий матеріал є невід'ємною частиною протоколу.

5.14. Рішення спільних засідань колегій оформляються протоколами, які підписують голови та секретарі відповідних колегій.

5.15. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного доручення або розпорядження голови районної державної адміністрації.

У разі виникнення розбіжностей між головою та іншими членами колегії під час прийняття рішення голова районної державної адміністрації реалізує своє рішення, доповідаючи у разі потреби про розбіжності, що виникли, колегії районної державної адміністрації.

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

5.16. Рішення колегії доводить до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління структурних підрозділів райдержадміністрації, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується, відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації згідно з планом розсилки.

5.17. За результатами засідання колегії може проводитися брифінг для представників засобів масової інформації. Матеріали для брифінгу готує відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації районної державної адміністрації.

Ухвалені на засіданні колегії рішення можуть надаватися для опублікування в засобах масової інформації.

5.18. Множення матеріалів засідання колегії забезпечує відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації

5.19. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації

5.20. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснює апарат районної державної адміністрації.

6. Контроль за виконанням рішень колегії

6.1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює загальний відділ апарату районної державної адміністрації та заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

6.2. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею попередніх рішень.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Н. С. Сатурчак