

ПОЛОЖЕННЯ про колегію райдержадміністрації

I. Загальні засади

1. Положення про колегію райдержадміністрації визначає загальні засади утворення і діяльності колегії в райдержадміністрації.

2. Колегія райдержадміністрації (далі – колегія) 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 її 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, іншими актами законодавства, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймається головою райдержадміністрації.

II. Функції колегії

5. Колегія:

5.1. Обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності райдержадміністрації.

5.2. Розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства;

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

розширення міжнародного співробітництва на території району;

формування та реалізації державної політики на території району.

5.3. Обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку відповідної галузі (сфери діяльності), району, інші державні програми та визначає шляхи їх реалізації.

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

5.5 Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

5.6. Аналізує стан роботи райдержадміністрації з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина.

5.7. 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 (у межах компетенції).

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

5.9. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на райдержадміністрацію.

5.10. Крім питань, визначених у пункті 2.1.5 цього Положення, колегія райдержадміністрації:

заслуховує двічі на рік інформацію про роботу територіальних органів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

подає в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України, а також міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади за результатами такого заслуховування пропозиції щодо вдосконалення діяльності територіальних органів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, а також щодо взаємодії міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, з місцевою держадміністрацією;

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.

III. Склад колегії

6. До складу колегії входять:

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

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

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

7. Кількісний та персональний склад колегії визначається головою райдержадміністрації.

IV. 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 квартал (рік), у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідання колегії.

10. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку кварталу (року) членам колегії, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, відповідним посадовим особам органів місцевого самоврядування.

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

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

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

14. На розгляд колегії подаються:

проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача 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, яка 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), що безпосередньо стосуються питань 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, не пізніше ніж за сім днів до чергового

засідання, відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації, який контролює своєчасність їх подання та перевіряє правильність оформлення.

17. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів 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.

V. Порядок проведення засідання колегії

18. Засідання колегії веде голова райдержадміністрації (голова колегії), 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 засіданні колегії, 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 у 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.

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.

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

27. Після засідання колегії загальний відділ апарату райдержадміністрації 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.

28. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження голови райдержадміністрації.

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

29. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головою на засіданні та працівником загального відділу, який веде протокол.

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

30. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, керівників 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.

31. Стенографування (технічний запис) засідань колегії забезпечує апарат райдержадміністрації.

32. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку в загальному відділі апарату райдержадміністрації, а один примірник їх копій зберігається у відділі організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

33. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється райдержадміністрацією.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

34. Контроль за виконанням рішень колегій здійснює загальний відділ апарату райдержадміністрації.

35. Колегія розглядає на своїх засіданнях питання про стан виконання прийнятих нею рішень.