



У К Р А Ї Н А

**ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 30 червня 2016 року

м. Тереховля

№ 213- од

*Про затвердження Положення про
колегію Тереховлянської районної
державної адміністрації*

Відповідно до Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569 (із змінами):

1. Затвердити Положення про колегію Тереховлянської районної державної адміністрації (далі – Положення), що додається.
2. Надіслати це Положення структурним підрозділам районної державної адміністрації для використання в роботі.
3. Заступникам голови, керівникам апарату, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації неухильно дотримуватись порядку підготовки та проведення засідання колегії Тереховлянської районної державної адміністрації, встановленого цим Положенням.
4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 грудня 2006 року № 696 “Про затвердження Положення про колегію Тереховлянської районної державної адміністрації” .
5. Контроль за виконанням розпорядження доручити керівнику апарату районної державної адміністрації Чех М.Я.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

В.Я.ДОВГАНЬ

М.Я.Чех

О.П.Кулик

А.В.Хома

І.Б.Люта

І.С.Марцинів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

30 червня 2016 № 213-од

ПОЛОЖЕННЯ про колегію Тербовлянської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

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 погодженого вирішення питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності і прийняття відповідних рішень, надання доручень та рекомендацій.

3. У своїй роботі Колегія керується Конституцією України 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, дорученнями голів обласної і районної державних адміністрацій та цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймає голова районної державної адміністрації, який очолює колегію.

II. Функції колегії

1. Колегія районної державної адміністрації:

1) обговорює та приймає рішення, надає доручення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності райдержадміністрації;

2) розглядає пропозиції щодо:

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

- формування і реалізації державної політики, розширення міжнародного співробітництва у відповідних галузях (сферах діяльності) та у районі в цілому;
- щодо вдосконалення діяльності райдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку відповідних галузей (сфер діяльності) району та його територій, інших державних програм та шляхи їх реалізації;

4) аналізує стан роботи райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад з питань забезпечення прав та свобод людини і громадянина;

5) розглядає питання:

про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного і комунального майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

про результати роботи райдержадміністрації, її структурних підрозділів, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, а також інших підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (в межах компетенції);

про роботу територіальних органів центральних органів виконавчої влади, їх структурних підрозділів, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади, про роботу підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади розроблення та внесення в установленому порядку за результатами таких слухань пропозицій щодо вдосконалення діяльності територіальних органів центральних органів виконавчої влади, їх структурних підрозділів, взаємодії таких органів, підрозділів, підприємств, установ і організацій з районною державною адміністрацією;

про відповідність займаній посаді керівників, інших працівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади, та порушення головою районної державної адміністрації у встановленому порядку вмотивованих питань із цього приводу на підставі прийнятих колегією рішень;

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

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

III. Склад колегії

1. До складу колегії райдержадміністрації входять: голова райдержадміністрації (голова колегії), перший заступник та заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації (секретар колегії), керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівники територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, правоохоронних органів, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою), представники громадських організацій, творчих спілок, підприємств, установ та інших організацій.

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

IV. Організація роботи колегії

1. Організаційною формою роботи колегії є її засідання. Періодичність проведення засідання колегії визначається планом роботи

райдержадміністрації, позапланові – у разі потреби. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади, колегією районної ради (за згодою).

2. Засідання колегії проводиться відповідно до плану роботи районної державної адміністрації. У плані роботи зазначаються питання для розгляду на колегії, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача.

3. Проект плану роботи районної державної адміністрації із зазначенням питань, що мають розглядатися на колегії, формується відділом організаційного-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації з урахуванням пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

4. Затверджений головою районної державної адміністрації (головою колегії) план роботи доводиться до членів колегії, територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

5. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегії можуть бути включені за рішенням його голови не пізніше, ніж за десять днів до чергового засідання. Відділ організаційного-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації інформує членів колегіального органу та відповідальних працівників про внесені до плану зміни.

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

7. Організація забезпечення діяльності колегії покладається на керівника апарату райдержадміністрації (секретаря колегії), відділи організаційного-кадрової роботи, загальний, фінансово-господарського забезпечення, юридичний сектор та сектор контролю апарату райдержадміністрації.

8. Відповідальними за підготовку та подання матеріалів для розгляду на засіданні колегії є заступники голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Підготовку матеріалів, що подаються на розгляд колегії, здійснюють керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

9. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно з планом роботи райдержадміністрації та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється відділом організаційного-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

10. На розгляд колегії подаються:

проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

проекти рішень колегії, які складаються з: констатуючої частини, в якій коротко висвітлюються результати роботи, недоліки, які потребують вирішення та постановляючої частини, в якій згідно зі змістом довідки і констатуючої частини проекту рішення колегії формулюються конкретні завдання,

визначаються терміни їх виконання та особи, відповідальні за виконання (можуть надаватись доручення);

довідки, звіти, інформації тощо, які повинні містити аналітичну інформацію з питання, що пропонується до розгляду, проблемні питання, а також пропозиції щодо їх вирішення, за обсягом не повинні перевищувати 4 сторінок друкованого тексту, а з питання соціально-економічного розвитку району – підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, керівником територіального органу центрального органу виконавчої влади, та візуються на звороті останньої сторінки заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків;

список членів колегії;

список запрошених осіб 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.

11. Відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, подають завчасно, не пізніше, ніж за 7 днів, загальному відділу та юридичному сектору апарату райдержадміністрації, завізовані ними документи з питань, що виносяться на розгляд колегії, для перевірки на правильність їх оформлення. Після опрацювання вказаних документів, здійснюється процедура їх візування.

12. 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

1. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено обов'язки голови райдержадміністрації.

Обов'язки секретаря колегії виконує керівник апарату районної державної адміністрації, а в разі його відсутності один із членів колегії райдержадміністрації.

2. Засідання колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь більше половини загальної кількості її членів.

3. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові та секретарю колегії відповідні пропозиції у письмовій формі щодо участі уповноваженої ним особи з правом дорадчого голосу.

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

5. Члени колегії, які беруть участь у засіданні колегії, реєструються. Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих

питань порядку денного, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань з лише дозволу голови колегії.

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

7. 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, здійснюються відповідно до законодавства.

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

За рішенням головуючого, може бути застосована 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.

9. У разі проведення спільних засідань колегії двох і більше органів виконавчої влади, колегії районної ради (за згодою) та інших недержавних інституцій 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.

10. Після засідання колегії структурний підрозділ, відповідальний за підготовку питання, доопрацьовує протягом 10 днів (якщо головою не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питання, візують проект рішення колегії та подають на підпис голови районної державної адміністрації.

11. Рішення колегії реалізуються шляхом видання розпоряджень райдержадміністрації, якими вони вводяться в дію. Виконавцям надсилаються копії рішень колегії, а у разі потреби можуть надсилатися копії протоколів або витяги з них, оформлені і затверджені на відповідному бланку та засвідчені печаткою апарату районної державної адміністрації.

12. Засідання колегії оформляється протоколом, який підписують головууючий на засіданні та секретар колегії.

Спільні засідання колегій оформляються протоколом, який підписують голови відповідних колегій органів виконавчої влади та секретарем колегії районної державної адміністрації.

13. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується, розпорядженнями райдержадміністрації, виданими за підсумками рішень колегії.

14. Стенографування (технічний запис) засідань колегії райдержадміністрації забезпечує загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

15. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у загальному відділі апарату районної державної адміністрації.

16. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

1. Безпосереднє виконання прийнятих рішень колегії, затверджених розпорядженнями районної державної адміністрації, покладається на керівника структурного підрозділу, відповідального за підготовку матеріалів з цього питання до розгляду на засіданні колегії, координацію та контроль здійснюють заступники голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює сектор контролю апарату райдержадміністрації.

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

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

М.Я.ЧЕХ

О.П.Кулик