

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

02.03.2020 № 102

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про колегію Пологи́вської районної державної адміністрації**  
**Запорізької області**

**Загальні положення**

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

2. Колегія райдержадміністрації є постійним 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 райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, а також дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області та цим Положенням.

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

**Функції колегії райдержадміністрації**

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 інших центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародного співробітництва у відповідній галузі (сфері діяльності), районі;

реалізація державної політики у відповідній галузі (сфері діяльності), в районі;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку району, інші державні, регіональні 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 райдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

6) аналізує стан роботи райдержадміністрації з питань забезпечення у районі прав і свобод громадян;

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

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

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

### **Склад колегії райдержадміністрації**

6. До складу колегії райдержадміністрації входять:

голова райдержадміністрації (голова колегії); заступник голови (за посадою), керівник апарату райдержадміністрації; посадові особи, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;

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

До складу колегії райдержадміністрації за пропозицією громадських організацій, підприємств та інших організацій можуть бути включені їх представники.

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

### **Організація роботи колегії райдержадміністрації**

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться, як правило, один раз на квартал, позапланові – у разі потреби. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.

За необхідності можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії райдержадміністрації, а також спільні засідання з колегіями територіальних органів інших центральних органів виконавчої влади.

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

10. Затверджений план засідань колегії райдержадміністрації розсилається членам колегії та задіяним у виконанні посадовим особам, структурним підрозділам райдержадміністрації, її апарату, підприємствам, установам і організаціям, що належать до сфери її управління, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, не пізніше ніж за два тижні до початку року.

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

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

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

14. На розгляд колегії райдержадміністрації подаються:

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

2) довідка (довідна записка) з питань порядку денного засідання колегії райдержадміністрації з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проєкт рішення (розпорядження);

4) список членів колегії;

5) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного із зазначенням їх власного ім'я та прізвища, місця роботи та займаних посад;

6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

15. Довідка (доповідна записка) з питань порядку денного засідання колегії райдержадміністрації з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій, проєкт рішення (розпорядження), довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного, підписуються посадовими особами, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, відповідальними за підготовку питання на засідання колегії, та погоджуються з заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

16. За потреби членам колегії матеріали подаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

17. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації, надають матеріали секретарю колегії, не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

18. Посадові особи, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії райдержадміністрації, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери її управління, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

### **Порядок проведення засідання колегії райдержадміністрації**

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

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

21. Члени колегії райдержадміністрації беруть участь у засіданнях колегії особисто.

Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії райдержадміністрації відповідні пропозиції у письмовій формі.

22. Порядок денний засідання і рішення колегії райдержадміністрації затверджуються членами колегії шляхом голосування.

23. Члени колегії райдержадміністрації, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

Особи, запрошені на засідання колегії райдержадміністрації для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

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

25. Головуючий на засіданні колегії райдержадміністрації може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань колегії райдержадміністрації (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень (розпоряджень), що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

26. Рішення колегії райдержадміністрації 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 райдержадміністрації і враховується під час голосування.

27. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади та територіальних органів інших центральних органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

28. Після засідання колегії райдержадміністрації структурний підрозділ (окремий працівник) райдержадміністрації, відповідальний за підготовку питання на засідання колегії, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проєкт рішення (розпорядження) з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення порядку денного, погоджує з посадовими особами, керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери її управління, територіальних органів інших центральних органів виконавчої влади, членами колегії, іншими особами і подає його на розгляд голови колегії.

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

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

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

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами колегій органів виконавчої влади і територіальних органів інших центральних органів виконавчої влади та працівником, який веде протокол.

31. Рішення колегії райдержадміністрації доводяться до членів колегії, посадових осіб, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери її управління, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності в частині, що їх стосується.

32. Стенографування (технічний запис) засідань колегії райдержадміністрації забезпечує секретар колегії.

33. Матеріально-технічне та організаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації здійснюється відділом організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, у якому і зберігаються в установленому порядку матеріали засідань колегії райдержадміністрації.

### **Контроль за виконанням рішень колегії райдержадміністрації**

34. Контроль за виконанням рішень (розпоряджень) райдержадміністрації здійснює секретар колегії та відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

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

Начальник відділу організаційної  
роботи, документообігу та  
контролю апарату райдержадміністрації

Вікторія ОСАДЧА