



БАРВІНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20 лютого 2018 року

Барвінкове

№ 47

**Про колегію районної державної
адміністрації**

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року №1270 (зі змінами), Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569 (зі змінами), з метою більш ефективного здійснення основних напрямків діяльності районної державної адміністрації, обговорення та погодження питань, що належать до повноважень районної державної адміністрації, підготовки і прийняття оптимальних рішень, у зв'язку з кадровими змінами:

1. Затвердити персональний склад колегії районної державної адміністрації (додається).
2. Затвердити Положення про колегію районної державної адміністрації (додається).
3. Вважати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації згідно з переліком (додається).

**Голова районної державної
адміністрації**

В.І. РОМАХ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

20 лютого 2018 року № 47

**СКЛАД
колегії районної державної адміністрації**

РОМАХ Володимир Іванович	голова районної державної адміністрації, голова комісії
КАЛІНІН Олег Сергійович	перший заступник голови районної державної адміністрації
АНДРЕНКО Олександр Ігорович	уповноважений Ізюмського МРВ управління СБУ (за згодою)
БАЛО Олександр Олексійович	голова Барвінківської міської ради (за згодою)
ВАСИЛЬЄВ Володимир Іванович	головний лікар КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги Барвінківського району» (за згодою)
ГЛУЩЕНКО Володимир Олександрович	начальник Барвінківського районного сектору ГУ Державної служби з надзвичайних ситуацій України у Харківській області (за згодою)
ІГНАТЕНКО Станіслав Григорович	голова ФГ «АГРОШАНС» (за згодою)
КУРІЛОВА Людмила Павлівна	директор Барвінківського районного центру зайнятості (за згодою)
МАЛЕМОНЕНКО Микола Анатолійович	депутат районної ради (за згодою)
НЕСМІЯН Сергій Володимирович	директор ПОСП «Мрія» (за згодою)

ПОТАПЕНКО
Тетяна Іванівна

голова Гаврилівської сільської ради(за згодою)

СЕДЕНКО
Віктор Олександрович

голова Громадської організації «Барвінківська районна організація ветеранів України» (за згодою)

ТУРЕНКО
Андрій Миколайович

начальник Барвінківського відділення поліції (м.Барвінкове) Балаклійського відділу поліції (м.Балаклія) ГУ НП в Харківській області (за згодою)

УХАНЬ
Віктор Михайлович

заступник голови районної ради (за згодою)

ХАЛЄЄВ
Олександр Анатолійович

головний лікар КЗОЗ «Центральна районна лікарня» (за згодою)

ЧЕРНИЙ
Сергій Іванович

голова Громадської ради при районній державній адміністрації (за згодою)

ЩОЛОК
Валентина Семенівна

голова районної ради (за згодою)

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



Д.С. Сухар

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

20 лютого 2016 року №47

ПЕРЕЛІК
розпоряджень голови районної державної адміністрації,
що втратили чинність

1. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 21 грудня 2012 року №620 «Про колегію районної державної адміністрації».
2. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 червня 2014 року №123 «Про затвердження персонального складу колегії районної державної адміністрації».
3. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 вересня 2014 року №176 «Про внесення змін у персональний склад колегії районної державної адміністрації».
4. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 10 квітня 2015 року №91 «Про внесення змін у персональний склад колегії районної державної адміністрації».
5. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 01 липня 2015 року №155 «Про внесення змін у назви посад членів персонального складу колегії районної державної адміністрації».
6. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 06 вересня 2015 року №190 «Про внесення змін у персональний склад колегії районної державної адміністрації».
7. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 лютого 2016 року №54 «Про внесення змін у назви посад членів персонального складу колегії районної державної адміністрації».

Керівник апарату
районної державної адміністрації



Д.С. Сухар

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

20 ЛЮТОВОГО 2018 РОКУ № 47

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію районної державної адміністрації

I. Загальні положення

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

2. Колегія районної державної адміністрації (далі - колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання районною державною адміністрацією своїх завдань, погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності.

3. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та цим Положенням.

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

5. Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

II. Функції колегії

6. Колегія районної державної адміністрації:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності районної державної адміністрації;

2) розглядає пропозиції щодо: забезпечення ефективної співпраці з органами виконавчої влади вищого рівня, їх територіальними органами та органами місцевого самоврядування; розширення співробітництва у відповідних сферах діяльності; формування та реалізації в районі державної політики у відповідних сферах діяльності;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку та бюджету району, регіональні та районні програми, визначає шляхи їх реалізації; розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

4) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до

сфери управління районної державної адміністрації;

5) аналізує роботу з виконання актів Президента України, Уряду та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій;

6) аналізує стан роботи районної державної адміністрації з питань забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

7) розглядає результати роботи районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, органів місцевого самоврядування (з питань виконання делегованих повноважень), а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (у межах компетенції), заслуховує інформацію про роботу керівників цих органів;

8) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, управління персоналом, роботи із зверненнями громадян та виконавської дисципліни;

9) розглядає питання в порядку контролю за виконанням прийнятих рішень;

10) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на районну державну адміністрацію.

III. Склад колегії

7. Кількісний та персональний склад колегії районної державної адміністрації визначається головою районної державної адміністрації.

8. До складу колегії районної державної адміністрації входять: голова районної державної адміністрації (голова колегії), перший заступник і заступник голови, керівник апарату, керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації; у разі потреби, керівники територіальних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою). До складу колегії за пропозицією громадських організацій, творчих спілок, підприємств та інших організацій можуть бути включені їх представники.

IV. Організація роботи колегії

9. Організація роботи колегії визначається Регламентом районної державної адміністрації та цим Положенням.

10. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою. У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії.

11. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії. Управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації не пізніше ніж за 40

днів до початку року надають до відділу діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації погоджені з першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації пропозиції до плану засідань на рік. Відділ діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації узагальнює надані пропозиції, формує план засідань на рік, погоджує його з керівником апарату районної державної адміністрації та не пізніше ніж за 20 днів до початку року подає на затвердження голові районної державної адміністрації.

12. Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, виконавців, які готують відповідні питання на засідання колегії, не пізніше ніж за два тижня до початку року.

13. Додаткові питання для розгляду на засіданні колегії можуть бути включені за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання. Позапланові питання готуються в терміни, визначені головою районної державної адміністрації. Підготовка розгорнутого плану і матеріалів на засідання колегії готуються в стислі терміни.

14. Відділ діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 30 днів до чергового засідання колегії готує доповідну записку за підписом керівника апарату районної державної адміністрації з переліком питань для розгляду на засіданні колегії. За результатами розгляду пропозицій голова районної державної адміністрації визначає дату, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії.

15. Для підготовки матеріалів з окремих питань, які внесені до проекту порядку денного засідання колегії, відділ діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації розробляє розгорнутий план підготовки питань для розгляду на засіданні колегії. Розгорнутий план підготовки питань для розгляду на засіданні колегії попередньо погоджується з керівником апарату районної державної адміністрації, після чого затверджується головою районної державної адміністрації. Затверджений розгорнутий план підготовки питань для розгляду на засіданні колегії в стислі терміни доводиться до виконавців відділом діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації.

16. Перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації та керівник апарату районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, протягом тижня, після затвердження розгорнутого плану підготовки питань для розгляду на засідання колегії визначають структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату, які відповідають за підготовку матеріалів на засідання колегії, визначають доповідачів з питань порядку денного засідання колегії.

17. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, які відповідають за підготовку матеріалів на засідання колегії,

узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучають їх до роботи з підготовки необхідних матеріалів.

18. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань колегії на рік і з урахуванням внесених пропозицій здійснюється відділом діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації, який за підписом керівника апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 5 днів (позапланового - за 2 дні) до засідання колегії подається для погодження голові районної державної адміністрації. У проекті порядку денного зазначається доповідач з кожного питання.

19. Управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, відповідальними за підготовку питань для розгляду на засіданні колегії, подаються матеріали (окремо з кожного питання) через відділ діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації, а саме:

1) проект порядку денного засідання колегії, у якому вказується доповідач та особи, які братимуть участь в обговоренні питання (візується виконавцем і першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації; керівником апарату районної державної адміністрації);

2) довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (візується виконавцем і першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації);

3) проект рішення колегії (візується виконавцем, начальником відділу діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації, головним спеціалістом, юристом, консультантом відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації);

4) проект розпорядження голови районної державної адміністрації (візується виконавцем, начальником відділу діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації, головним спеціалістом, юристом, консультантом відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації);

5) список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії (візується виконавцем і першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації);

6) список запрошених осіб, які виявили бажання брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

7) при потребі - довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо) візуються виконавцем і першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

20. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, які готують питання на розгляд колегії.

21. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, не пізніше ніж за 7 днів до чергового засідання, надають матеріали до відділу діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації відповідно до пункту 19 цього Положення. Відділ діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення. Не пізніше як за два дні до засідання колегії всі документи подаються голові районної державної адміністрації через керівника апарату районної державної адміністрації.

22. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а в разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день до засідання.

23. Повідомлення членів колегії, голів сільських рад, про дату, час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та реєстрація цих запрошених здійснюється відділом діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації.

Повідомлення інших учасників засідання про дату, час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та реєстрація цих запрошених здійснюється структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, відповідальними за підготовку питань порядку денного засідання колегії

Структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату, відповідальні за підготовку питань порядку денного засідання колегії, за п'ять днів до засідання колегії надають до відділу діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації в друкованому та електронному вигляді погоджені у першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації списки запрошених на засідання колегії районної державної адміністрації із зазначенням таких даних про запрошених: прізвище, ім'я та по батькові, посада, число, місяць, рік народження, номери службових та мобільного телефонів. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату несуть відповідальність за своєчасність подання матеріалів та правильність їх оформлення.

V. Порядок проведення засідання колегії

24. Засідання колегії веде її голова. У разі його відсутності - перший заступник голови районної державної адміністрації, а у разі відсутності останнього - заступник голови районної державної адміністрації, на якого покладено виконання функцій і повноважень голови районної державної адміністрації.

25. Засідання колегії є легітимним, якщо в ньому бере участь не менше ніж дві третини від загальної кількості членів колегії.

26. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. У разі коли член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції з питань порядку денного в письмовій формі та інформувати керівника апарату районної державної адміністрації.

27. Порядок денний засідання та рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

28. Члени колегії, які беруть участь у засіданні, реєструються. Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

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

30. 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.

31. 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 в письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

32. У разі проведення спільних засідань колегії районної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади приймаються спільні рішення.

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

34. Після засідання колегії структурний підрозділ районної державної адміністрації, інший орган виконавчої влади, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом двох днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації ,

керівником апарату районної державної адміністрації , начальником відділу діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації, головним спеціалістом, юристконсультантом відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації і через відділ діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації подає на розгляд голові колегії. Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснює відділ діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації

35. Рішення колегії оформляються протоколами, які складаються відділом діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації , візуються керівником апарату районної державної адміністрації та працівником, який веде протокол і підписується головою на засіданні. У протоколах вказується його номер, дата, час проведення засідання, прізвища, ініціали, посади присутніх членів колегії та запрошених, перелік питань, які розглядалися, хто доповідав і брав участь в обговоренні, зміст рішень, підсумки голосування з кожного питання. Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади, візуються керівником апарату районної державної адміністрації та працівником, який веде протокол. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання розпоряджень голови районної державної адміністрації. Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження).

36. Рішення колегії, розпорядження голови районної державної адміністрації, видані за підсумками її засідань, доводяться відділом діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації до членів колегії, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, у частині, що їх стосується, за розрахунками розсилки, наданими виконавцями.

37. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку в відділі діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації.

38. Відділ діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації надає методичну допомогу відповідальним за підготовку засідань колегії. Керівник апарату районної державної адміністрації, у разі необхідності, має право до цієї роботи залучати інші структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

39. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації , керівник

апарату та відділ діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації.

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

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



Д.С. Сухар