



**БАРВІНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21 грудня 2012 року

Барвінкове

№ 610

**Про колегію районної державної
адміністрації**

Відповідно до ст. 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.03 № 1569 (із змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 01.03.2012 № 112 “Про затвердження регламенту районної державної адміністрації”, враховуючи зміни персонального складу керівництва районної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади району, з метою ефективнішого здійснення основних напрямків діяльності районної державної адміністрації, підготовки і прийняття оптимальних рішень голови районної державної адміністрації з найважливіших напрямків її діяльності:

1. Затвердити персональний склад колегії районної державної адміністрації (додається).
2. Затвердити Положення про колегію районної державної адміністрації (додається).
3. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 18.07.2011 № 193 “Про колегію районної державної адміністрації”.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Щегурову Н.Є.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

В.Д.Яковенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

21 грудня 2016 року № 620

**СКЛАД
колегії районної державної адміністрації**

1. Бовдуй Іван Петрович, голова районної державної адміністрації, голова колегії
2. Щолок Валентина Семенівна, голова районної ради (за згодою)
3. Яковенко Віталій Дмитрович, перший заступник голови районної державної адміністрації, заступник голови колегії
4. Шаповалов Володимир Анатолійович, заступник голови районної державної адміністрації
5. Калінін Олег Сергійович, заступник голови районної державної адміністрації
6. Щегурова Наталія Євгеніївна, керівник апарату районної державної адміністрації
7. Доля Анатолій Євгенович, прокурор Барвінківського району, радник юстиції (за згодою)
8. Жадан Володимир Якович, голова районної організації ветеранів війни і праці (за згодою)
9. Коптева Наталія Олександрівна, начальник відділу освіти райдержадміністрації
10. Курочкін Олександр Леонідович, директор ТОВ АФ "Лан" (за згодою)
11. Лебединський Костянтин Петрович, уповноважений Ізюмського МРВ Управління СБУ (за згодою)
12. Магда Віктор Григорович, міський голова
13. Макаровська Любов Володимирівна, начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації
14. Рой Геннадій Анатолійович, начальник управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації
15. Хоменко Тетяна Олександрівна, завідувач сектору економіки районної державної адміністрації
16. Чухно Микола Васильович, начальник районного фінансового управління районної державної адміністрації
17. Юрін Вадим Васильович, начальник РВ ГУ МВС України в Харківській області (за згодою)

**Заступник голови районної
державної адміністрації**

В.А.Шаповалов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

21 грудня 2012 року № 620

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;

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 районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

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

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

8) 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;

9) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційної, кадрової роботи та виконавської дисципліни;

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

11) 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 заступники 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 організаційного сектору апарату районної державної адміністрації погоджені з заступниками голови районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків,

пропозиції до плану засідань на рік. - Організаційний сектор узагальнює надані пропозиції, формує план засідань на рік, погоджує його з керівником апарату районної державної адміністрації та не пізніше ніж за 10 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 тиждень 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. Організаційний сектор апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 45 днів до чергового засідання колегії готує пропозиції (порядок денний) 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 погоджує порядок денний засідання колегії.

15. Для підготовки матеріалів з окремих питань, які внесені до проекту порядку денного засідання колегії, організаційний сектор апарату районної державної адміністрації розробляє розгорнутий план підготовки (не пізніше ніж за 40 днів до засідання). План підготовки попередньо погоджується з керівником апарату районної державної адміністрації, після чого затверджується головою районної державної адміністрації. Затверджений розгорнутий план підготовки питань на засідання колегії в стислі терміни доводиться до виконавців загальним сектором апарату районної державної адміністрації.

16. Заступники голови районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, протягом тижня, після затвердження розгорнутого плану підготовки засідання колегії, визначають структурні підрозділи районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, які відповідають за підготовку матеріалів на засідання колегії, визначають доповідача з даного питання.

17. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 і з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється організаційним сектором апарату районної державної адміністрації, який за підписом керівника апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 10 днів (позапланового - за 5 днів) до засідання подає його 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, відповідальними за підготовку питань для розгляду на засіданні колегії, подаються матеріали (окремо з кожного питання) через організаційний сектор апарату районної державної адміністрації:

1) проект порядку денного засідання колегії, у якому вказується доповідач та особи, які братимуть участь в обговоренні питання (візується виконавцем і заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

2) довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (візується виконавцем і заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

3) проект рішення колегії (візується виконавцем, структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації: контролю, загальним, юридичним та заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

4) список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії (візується виконавцем та заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

5) при потребі - довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо) візуються виконавцем і заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

20. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть заступники голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та інших організацій, 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 організаційного сектору апарату районної державної адміністрації відповідно до пункту 19 цього Положення. Організаційний сектор 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 апарату.

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

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку питань порядку денного, за п'ять днів до початку засідання колегії надають до організаційного сектору апарату районної державної адміністрації в друкованому та електронному вигляді погоджені у відповідних заступників голови районної державної адміністрації списки запрошених на засідання колегії районної державної адміністрації із зазначенням таких даних: прізвище, ім'я та по батькові, посада, службові та мобільні телефони. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації 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 - один із заступників 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 кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

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 заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, сектором контролю та загальним сектором апарату районної державної адміністрації, юридичним відділом апарату районної державної адміністрації і через загальний сектор апарату районної державної адміністрації подає на розгляд голові колегії. Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснюють заступники голови районної державної адміністрації разом із організаційним сектором апарату районної державної адміністрації.

35. Рішення колегії оформляються протоколами, які складаються організаційним сектором апарату районної державної адміністрації та підписуються головуючим на засіданні, візуються керівником апарату районної державної адміністрації та працівником, який веде протокол. 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 інформативних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання без видання розпорядження.

36. Рішення колегії, розпорядження голови районної державної адміністрації, видані за підсумками її засідань, доводяться загальним відділом 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 загальному секторі апарату районної державної адміністрації.

38. Загальний та організаційний сектори апарату районної державної адміністрації надають методичну допомогу відповідальним за підготовку засідань колегії. Керівник апарату районної державної адміністрації, у разі необхідності, має право до цієї роботи залучати інші підрозділи апарату районної державної адміністрації.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

39. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють заступники голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та сектор контролю апарату районної державної адміністрації.

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

**Заступник голови районної
державної адміністрації**



В.А.Шаповалов

4 11 93