



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 07.07.2020

Миколаїв

№ 125-р

Про затвердження Положення
про колегію Миколаївської районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 13, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569, з метою приведення Положення про колегію районної державної адміністрації у відповідність з Регламентом Миколаївської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 06.05.2020 № 98-р:

1. Затвердити Положення про колегію Миколаївської районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації від 09.08.2018 № 175-р «Про затвердження Положення про колегію районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

Максим КАШУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації,
07.07.2020 № 125-р

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Миколаївської районної державної адміністрації

1. Колегія Миколаївської районної державної адміністрації (далі – колегія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Миколаївської районної державної адміністрації.

Положення про колегію Миколаївської районної державної адміністрації затверджується головою Миколаївської районної державної адміністрації.

2. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно – правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.

3. Колегія утворюється головою Миколаївської районної державної адміністрації для підготовки рекомендацій щодо виконання районною державною адміністрацією своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності.

Функції колегії

4. Колегія Миколаївської районної державної адміністрації:

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

2) розглядає пропозиції щодо:

- удосконалення законодавства;
- забезпечення ефективної співпраці з обласною державною адміністрацією, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;
- розширення міжнародного співробітництва у відповідних сферах діяльності;
- формування та реалізації в районі державної політики на території Миколаївського району;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку та бюджету району, державні 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 Миколаївської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Миколаївської районної державної адміністрації;

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

7) розглядає результати роботи структурних підрозділів Миколаївської 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 їх керівників;

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 районну державну адміністрацію;

10) заслуховує двічі на рік інформацію про роботу територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

11) розглядає питання про відповідність займаній посаді керівників, заступників керівників територіальних органів міністерств, іншого центрального органу виконавчої влади, а також керівників установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та приймає рішення щодо порушення в установленому порядку перед органом виконавчої влади питання про відповідальність займаній посаді відповідних посадових осіб;

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

Склад колегії

5. До складу колегії входять:

- голова Миколаївської районної державної адміністрації (голова колегії),
- заступник голови Миколаївської районної державної адміністрації,
- керівник апарату Миколаївської районної державної адміністрації.

У разі потреби, посадові особи органів місцевого самоврядування, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, а також за пропозицією громадських об'єднань, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій району можуть бути включені їх представники.

Організація роботи колегії

6. Очолює колегію голова Миколаївської районної державної адміністрації. У разі тривалої відсутності голови (відпустка, хвороба, інші причини) його обов'язки з організації роботи колегії виконує заступник голови Миколаївської районної державної адміністрації.

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

Зміни в персональному складі колегії (виведення, включення до складу нових членів) проводяться головою Миколаївської районної державної адміністрації в міру необхідності.

Організація роботи колегії

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою з урахуванням перспективного плану роботи на рік, щоквартального плану дій, щомісячних планів основних заходів Миколаївської районної державної адміністрації та у міру потреби.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії.

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

10. Підготовка проєкту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом та з врахуванням внесених пропозицій здійснюється відділом, відповідальним за організаційну роботу апарату Миколаївської районної державної адміністрації.

11. За ініціативи голови Миколаївської районної державної адміністрації на засідання колегії можуть бути запрошені відповідальні фахівці, представники органів місцевого самоврядування та громадський об'єднань для проведення

експертизи і участі в розробці рекомендацій щодо пропонувані членами колегії проєктів розпоряджень голови Миколаївської районної державної адміністрації та інших актів.

12. Виходячи з того, що питання, які можуть бути запропоновані на розгляд колегії, мають різногалузевий характер, з метою більш змістовної їх підготовки та аналізу, прийняття обґрунтованих доручень, заступник голови Миколаївської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків попередньо вивчає питання та забезпечує підготовку відповідних протокольних доручень колегії.

13. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть керівники структурних підрозділів Миколаївської районної державної адміністрації та її апарату, що вносять питання на розгляд.

14. Відділ, відповідальний за організаційну роботу апарату Миколаївської районної державної адміністрації, має право повертати документи на доопрацювання та забезпечує присутність запрошених посадових осіб на засідання колегії.

15. На розгляд колегії подаються:

- проєкт порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

- довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладанням обґрунтованих висновків і пропозицій;

- проєкт протокольних доручень колегії;

- список членів колегії;

- список запрошених осіб, які 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), які безпосередньо стосуються порядку денного.

16. 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.

17. Відділ, відповідальний за організаційну роботу апарату Миколаївської районної державної адміністрації, контролює своєчасність подання матеріалів та перевіряє правильність оформлення.

18. Керівники структурних підрозділів Миколаївської районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів Миколаївської районної державної адміністрації, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

Порядок проведення засідання колегії

19. Головує на засіданнях колегії голова колегії, а за його відсутності заступник голови Миколаївської районної державної адміністрації.

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

21. 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.

22. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджується членами колегії шляхом голосування.

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

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

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

25. 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 протокольних доручень, що приймаються, здійснюється відповідно до діючого законодавства.

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

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.

27. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше місцевих органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

29. Після засідання колегії відділ, відповідальний за організаційну роботу апарату райдержадміністрації, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проєкт протокольних доручень колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного та погоджує їх із керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, членами колегії, іншими особами і подає на розгляд колегії.

30. Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головуючим на засіданні та працівником відділу, відповідальним за організаційну роботу апарату райдержадміністрації, який веде протокол.

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

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

32. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності в частині, що їх стосується.

33. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі, відповідальному за організаційну роботу апарату райдержадміністрації.

Контроль за виконанням рішень колегії

34. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час засідань колегії райдержадміністрації несе посадова особа, якій надано конкретне доручення згідно з протоколом.

Контроль за терміном виконання доручень, наданих під час засідань колегії райдержадміністрації здійснює провідний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації.

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

Керівник апарату
райдержадміністрації



Андрій ОЗЕРЯНОВ