



# МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 01.02.2022

Миколаїв

№ 17 - 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 Миколаївської районної державної адміністрації у відповідність з Регламентом Миколаївської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 20.12.2021 № 355-р

### **ЗОБОВ'ЯЗУЮ :**

1. Затвердити Положення про колегію Миколаївської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

1) розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації від 09.08.2018 № 175 - р «Про затвердження Положення про колегію районної державної адміністрації»;

2) розпорядження голови Жовтневої районної державної адміністрації від 04.02.2011 № 61-р «Про затвердження Положення про колегію районної державної адміністрації» (зміни в редакції розпорядження голови райдержадміністрації від 23.09.2016 № 322-р «Про внесення змін до розпоряджень голови райдержадміністрації»);

3) розпорядження голови Березанської районної державної адміністрації від 01.09.2020 № 194-р «Про затвердження Положення про колегію та склад колегії Березанської районної державної адміністрації Миколаївської області»;

4) розпорядження голови Новоодеської районної державної адміністрації від 18.08.2020 № 179-р «Про затвердження Положення про колегію Новоодеської районної державної адміністрації»;

5) розпорядження голови Очаківської районної державної адміністрації від 16.06.2010 № 187 «Про утворення колегії Очаківської райдержадміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження здійснює голова райдержадміністрації.

Виконувач функцій і повноважень  
голови районної державної адміністрації,  
перший заступник голови райдержадміністрації



Олексій ДОПРА

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Миколаївської районної  
державної адміністрації  
01.02.2022 № 17-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 державної політики на території Миколаївського району;

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

6) аналізує стан роботи райдержадміністрації з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрацію.

#### Склад колегії

5. До складу колегії входять:

- голова Миколаївської районної державної адміністрації (голова колегії),
- перший заступник і заступники голови Миколаївської районної державної адміністрації,
- керівник апарату Миколаївської районної державної адміністрації;

у разі потреби посадові особи органів місцевого самоврядування (за узгодженням), керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади (за узгодженням), 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 (відпустки, хвороба, інші причини) його обов'язки з організації роботи колегії виконує перший 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.

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 райдержадміністрації та в разі 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 проекту 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 райдержадміністрації на засідання колегії можуть бути запрошені відповідні фахівці, представники органів місцевого самоврядування та громадський об'єднань для проведення експертизи і участі в розробці рекомендацій щодо пропонувані членами колегії проектів розпоряджень голови райдержадміністрації 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, заступники голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків попередньо вивчають питання та забезпечують підготовку відповідних протокольних доручень колегії.

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

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

15. На розгляд колегії подаються:

- 1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- 2) довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладанням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- 3) проект протокольних доручень колегії;
- 4) список членів колегії;
- 5) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ та імен, місця роботи та займаних посад;
- 6) 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 райдержадміністрації, контролює своєчасність подання матеріалів та перевіряє правильність оформлення.

18. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів райдержадміністрації, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

### **Порядок проведення засідання колегії**

19. Головує на засіданнях колегії голова колегії, а за його відсутності – перший заступник або заступник голови райдержадміністрації, виконує функції та повноважень голови райдержадміністрації.

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

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

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

15. На розгляд колегії подаються:

- 1) проєкт порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- 2) довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладанням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- 3) проєкт протокольних доручень колегії;
- 4) список членів колегії;
- 5) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ та імен, місця роботи та займаних посад;
- 6) 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 райдержадміністрації, контролює своєчасність подання матеріалів та перевіряє правильність оформлення.

18. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів райдержадміністрації, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

### **Порядок проведення засідання колегії**

19. Головує на засіданнях колегії голова колегії, а за його відсутності – перший заступник або заступник голови райдержадміністрації, виконувач функцій та повноважень голови райдержадміністрації.

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

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 головою на засіданні та працівником відділу, відповідального 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.

Після закінчення діловодного року протоколи засідань передаються відділу документообігу, роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації на зберігання.

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

34. Контроль за виконанням рішень колегії покладається на заступників голови райдержадміністрації.

35. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання рішень.

Виконувач обов'язків керівника  
апарату райдержадміністрації,  
начальник відділу організаційної  
роботи апарату райдержадміністрації



Анна ГРИГОРАЩЕНКО