

Порядок підготовки питань на засідання колегії районної державної адміністрації

№ зп	Заходи	Відповідальні за виконання	Строки виконання
1.	Розсилка плану роботи колегії членам колегії	Загальний відділ	Не пізніше, ніж за 2 тижні до початку року
2.	Повідомлення відповідальним особам інформації про дату і порядок денний засідання колегії	Відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю	Не пізніше, ніж за 30 днів до засідання
3.	Утворення робочих груп і затвердження плану підготовки питань на засідання	Особи, відповідальні за підготовку питання	Не пізніше, ніж за 25 днів до засідання
4.	Складання порядку денного засідання колегії	Загальний відділ	Не пізніше, ніж за 10 робочих днів до засідання
5.	Подання додаткових питань для розгляду на засіданні колегії	Особи, відповідальні за підготовку питання	Не пізніше, ніж за 10 робочих днів до засідання. В окремих випадках – у день проведення її засідання
6.	Завершення підготовки матеріалів на засідання колегії і внесення їх до загального відділу		Не пізніше, ніж за 7 робочих днів до засідання
7.	Редагування проектів документів, що вносяться на засідання колегії	Загальний відділ	Не пізніше, ніж за 3 робочих дні до засідання
8.	Складання, редагування списку учасників, опрацювання додаткових матеріалів	Загальний відділ	Не пізніше, ніж за 3 робочих дні до засідання
9.	Тиражування проектів документів до засідання	Загальний відділ	Не пізніше, ніж за 3 робочих дні до засідання
10.	Комплектування проектів документів, інших матеріалів та вручення їх членам колегії адміністрації, запрошеним	Загальний відділ	Не пізніше, ніж за 3 робочих дні до засідання
11.	Запрошення членів колегії на засідання	Загальний відділ	Напередодні засідання
12.	Запрошення інших учасників на засідання	Відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю	Напередодні засідання
13.	Реєстрація учасників засідання		У день проведення засідання
14.	Протоколювання ходу розгляду питань порядку денного засідання колегії	Загальний відділ	У день проведення засідання
15.	Доопрацювання проекту рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного	Структурний підрозділ, відповідальний за підготовку питань	Протягом 10 днів після засідання колегії (якщо головою колегії не встановлено інший строк)
16.	Редагування, погодження та подання на підпис голові райдержадміністрації рішень колегії	Загальний відділ	У 10-денний строк від дня засідання
17.	Реєстрація, тиражування та доведення рішень колегії до відома членів колегії, інших осіб, в частині, що їх стосується	Загальний відділ	У день повернення їх головою адміністрації після підписання
18.	Складання, друкування, оформлення і передача на підпис голові адміністрації протоколу засідання колегії	Загальний відділ	У 10-денний строк від дня засідання
19.	Макетування протоколу засідання колегії брошурою та надсилання копії до облдержадміністрації	Загальний відділ	У 15-денний строк від дня засідання
20.	Контроль за виконанням рішень колегії	Особа, відповідальна за контроль	Постійно