



УКРАЇНА  
НОВОУШИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

16.03.2015

Нова Ушиця

№ 86/2015-р

Про затвердження Положення про  
колегію Новоушицької районної  
державної адміністрації

Керуючись статтею 6, пунктом 9) статті 39, статтями 40, 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", на підставі 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, відповідно до розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 13 лютого 2012 року № 67/2012-р:

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

2. Розпорядження голови райдержадміністрації від 13 лютого 2004 року №044/04-р «Про затвердження Положення про колегію Новоушицької районної державної адміністрації» визнати таким, що втратило чинність.

Заступник голови адміністрації

В.Бакулей

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження заступника голови  
районної державної адміністрації

16.03.2015 № 86/2015-р

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про колегію Новоушицької районної державної адміністрації**

1. Це Положення визначає засади утворення і діяльності колегії у Новоушицькій районній державній адміністрації (далі – Колегія).

2. Колегія – є консультативно-дорадчим органом і утворюється для погодження рекомендацій щодо виконання райдержадміністрацією своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності.

3. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, нормативно-правовими актами центральних та обласних органів виконавчої влади, а також розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.

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

### ***Функції колегії***

5. Колегія:

5.1. Обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності районної державної адміністрації.

5.2. Розглядає пропозиції щодо:

5.2.1. Удосконалення законодавства.

5.2.2. Забезпечення співпраці районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на неї завдань.

5.2.3. Розширення міжнародного співробітництва у районі.

5.2.4. Формування та реалізації державної політики у районі.

5.3. Обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку району, інші державні програми та визначає шляхи їх реалізації.

5.4. Розглядає питання про стан дотримання фінансової бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків.

5.5. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

5.6. Аналізує стан роботи районної державної адміністрації з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина.

5.7. Розглядає результати роботи управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (в межах компетенції).

5.8. Аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни.

5.9. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на району державну адміністрацію.

5.10. Заслуховує двічі на рік інформацію про роботу управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

5.11. Подає в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України, а також міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади за результатами такого заслуховування пропозиції щодо вдосконалення діяльності територіальних органів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, а також щодо взаємодії міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, з райдержадміністрацією.

5.12. Розглядає питання про відповідність займаній посаді керівників, заступників керівників територіальних органів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та приймає рішення щодо порушення в установленому порядку перед міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади питання про відповідність займаній посаді відповідних посадових осіб.

### ***Склад колегії***

6. До складу колегії районної державної адміністрації входять:

голова районної державної адміністрації (голова колегії), його перший заступник, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації;

у разі потреби - керівники територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

До складу колегії райдержадміністрації за пропозицією громадських об'єднань, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

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

### ***Організація роботи колегії***

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

Засідання колегії проводяться, як правило, один раз на місяць, в останній четвер місяця, а у разі необхідності - позачергово, за вказівкою голови колегії.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади, президією районної ради.

9. Робота колегії проводиться відповідно до плану засідань на рік (переліку питань, включених окремим розділом до плану роботи районної державної адміністрації на рік, який затверджується головою райдержадміністрації). У цьому переліку зазначаються питання, що необхідно розглянути, обґрунтування необхідності розгляду питання, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

10. План засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку року членам колегії, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

11. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання. В окремих випадках – членами колегії – у день проведення її засідання.

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

Про дату, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії члени колегії повідомляються загальним відділом апарату, інші учасники засідання - управліннями, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за підготовку питань порядку денного, відділом організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється загальним відділом апарату райдержадміністрації, який не пізніше ніж за 10 робочих днів до засідання подає керівнику апарату райдержадміністрації для погодження його з головою колегії.

14. 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 викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проект рішення 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, імен, по батькові, місця роботи та займаних посад;

6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

15. Членам колегії матеріали надаються загальним відділом апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день до засідання (у виключних випадках - у день засідання).

16. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії надають матеріали у загальний відділ апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання. Загальний відділ апарату райдержадміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

17. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та координують роботу структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

### ***Порядок проведення засідання колегії***

18. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків голови районної державної адміністрації.

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

20. 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.

21. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

22. 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.

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

24. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань колегій (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

25. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

За рішенням головуючого може застосовуватись 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. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

26. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади, з президією районної ради приймається спільне рішення.

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

27. Після засідання колегії структурний підрозділ, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує з керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, членами колегії, іншими особами і подає на розгляд голови колегії.

28. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження або доручення голови райдержадміністрації та прийняттям протокольного рішення колегії.

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

29. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол.

30. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських та селищної рад, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

31. Стенографування (технічний запис) засідань колегії райдержадміністрації забезпечує загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

32. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у загальному відділі апарату райдержадміністрації.

33. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється районною державною адміністрацією.

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

34. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює сектор контролю апарату районної державної адміністрації.

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