



У К Р А Ї Н А
КІЦМАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17 04 2014

№ 113

Про затвердження Положення
про колегію Кіцманської
районної державної адміністрації
та її персонального складу

Керуючись пунктом 9 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 №1569 (із змінами), на виконання доручення голови Чернівецької обласної державної адміністрації від 02.04.2014 №35-В «Про виконання Указу Президента України від 6 березня 2014 року №258»:

1. Затвердити Положення про колегію Кіцманської районної державної адміністрації (далі - Положення), що додається.
2. Затвердити персональний склад колегії Кіцманської районної державної адміністрації, що додається.
3. Заступникам голови, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та територіальних органів центральних органів виконавчої влади неухильно дотримуватись порядку підготовки та проведення засідання колегії Кіцманської районної державної адміністрації, встановленого цим Положенням.
4. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 11.09.2013 №266 «Про затвердження Положення про колегію Кіцманської районної державної адміністрації та її персонального складу» (із змінами).
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Демидюк Т.О.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

В.Рудько

ПОЛОЖЕННЯ про колегію Кіцманської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії райдержадміністрації.

2. Колегія районної державної адміністрації (далі - Колегія) є консультативно-дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності і прийняття відповідних рішень, надання доручень та рекомендацій.

3. У своїй роботі Колегія керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями, дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій та цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймає голова райдержадміністрації, який очолює колегію.

II. Функції колегії

5. Колегія райдержадміністрації:

1) обговорює та приймає рішення, надає доручення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності райдержадміністрації;

2) розглядає пропозиції щодо:

вдосконалення законодавства;

забезпечення співпраці з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування під час виконання, покладених на них завдань;

вдосконалення діяльності райдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

3) визначає прогнози і програми соціально-економічного розвитку відповідних галузей (сфер діяльності) району та його територій, інших державних програм та шляхи їх реалізації;

4) аналізує стан роботи райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад з питань забезпечення прав та свобод людини і громадянина;

5) розглядає питання:

про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного і комунального майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

про результати роботи райдержадміністрації, її структурних підрозділів, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (в межах компетенції);

про стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на райдержадміністрацію.

III. Склад колегії

1. До складу колегії входять: голова районної державної адміністрації (голова колегії), перший заступник та заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації (секретар колегії), керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

У разі потреби - керівники територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, правоохоронних органів, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою), за пропозицією громадських організацій, творчих спілок, підприємств та інших організацій їх представники.

2. Кількісний та персональний склад колегії визначається головою райдержадміністрації.

IV. Організація роботи колегії

1. Організаційною формою роботи колегії є її засідання. Періодичність проведення засідання колегії визначається планом роботи районної державної адміністрації, позапланові - у разі потреби. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегами інших органів виконавчої влади та районної ради (за згодою) та іншими недержавними інституціями.

2. Засідання колегії проводиться відповідно до плану роботи районної державної адміністрації. У плані роботи зазначаються питання для розгляду на колегії, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача.

3. Проект плану роботи районної державної адміністрації із зазначенням питань, що мають розглядатися на колегії, формується сектором з організаційної роботи апарату районної державної адміністрації з урахуванням пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та виконкомів місцевих рад. До переліку пропозицій додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегії.

4. Затверджений головою районної державної адміністрації (головою колегії) план роботи доводиться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та виконкомів місцевих рад.

5. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегії можуть бути включені за рішенням голови, не пізніше, ніж за десять днів до чергового засідання. Сектор з організаційної роботи апарату районної державної адміністрації інформує членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

7. Організація забезпечення діяльності колегії покладається на керівника апарату районної державної адміністрації (секретаря колегії), сектор з організаційної роботи, відділ документообігу та контролю, юридичний відділ апарату райдержадміністрації.

8. Відповідальними за підготовку та подання матеріалів для розгляду на засіданні колегії є заступники голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Підготовку матеріалів, що подаються на розгляд колегії, здійснюють керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

9. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно з планом роботи райдержадміністрації та з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється сектором з організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, який не пізніше ніж за 10 днів до засідання подає його голові колегії для затвердження.

10. На розгляд колегії подаються:

проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

завізовані проекти рішень колегії, які складаються з: констатуючої частини, в якій коротко висвітлюються результати роботи, недоліки, які потребують вирішення та постановляючої частини, в якій згідно зі змістом довідки і констатуючої частини проекту рішення колегії формулюються конкретні завдання, визначаються терміни їх виконання та особи, відповідальні за виконання (можуть надаватись доручення);

довідки, звіти, інформації тощо, які повинні містити аналітичну інформацію з питання, що пропонується до розгляду, проблемні питання, а також пропозиції щодо їх вирішення, за обсягом не повинні перевищувати 4 сторінок друкованого тексту, а з питання соціально-економічного розвитку району не більше 10 сторінок - підписуються керівником підрозділу, який готує питання на розгляд колегії та візуються на звороті останньої сторінки заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків;

список членів колегії;

список учасників 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.

11. Проекти рішень колегії (доручення) візуються на звороті останньої сторінки керівником структурного підрозділу, який готує документ,

заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівниками сектору з організаційної роботи, юридичного відділу, відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

Проекти рішень (доручення) колегії повинні містити аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без скорочень, повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Обсяг проекту рішення (доручення) не повинен перевищувати 3-х сторінок, віддрукованих на папері формату А-4 (210 x 297 мм).

12. 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.

13. Відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії надають матеріали відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за 5 днів до чергового засідання. Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації перевіряє матеріали на правильність їх оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

14. Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації забезпечує тиражування остаточно підготовлених матеріалів. Не пізніше, як за 3 дні до початку засідання колегії, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше, ніж за один день до засідання, відділ документообігу та контролю подає сформований пакет документів голові районної державної адміністрації та членам колегії.

15. Остаточний склад осіб, запрошених на засідання колегії, визначається керівником апарату райдержадміністрації. Запрошення та ресстрація членів колегії покладається на відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, реєстрація інших запрошених - на сектор з організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

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

V. Порядок проведення засідання колегії

1. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків голови райдержадміністрації.

Обов'язки секретаря колегії виконує керівник апарату районної державної адміністрації, а в разі його відсутності один із заступників голови райдержадміністрації.

2. Засідання колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж половини загальної кількості членів колегії.

3. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові та секретарю колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

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

5. 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.

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

7. 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.

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

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.

9. У разі проведення спільних засідань колегій райдержадміністрації та районної ради (за згодою), приймається спільне рішення.

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

10. Після засідання колегії структурний підрозділ, відповідальний за підготовку питання, доопрацьовує протягом 10 днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питання, погоджує із керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, членами колегії, іншими особами та подає на розгляд голови колегії.

11. Рішення колегії реалізуються шляхом видання розпоряджень голови райдержадміністрації, якими вони вводяться в дію. Виконавцям надсилаються копії рішень колегії, а у разі потреби можуть надсилатися копії протоколів або витяги з них, оформлені і затверджені на відповідному бланку та засвідчені печаткою відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

12. Засідання колегії оформляється протоколом, який підписується головуючим на засіданні та секретарем колегії або одним із заступників голови райдержадміністрації, який виконував його обов'язки.

Спільні засідання колегій оформляються протоколом, який підписується головами відповідних колегій та секретарем колегії районної державної адміністрації або одним із заступників голови райдержадміністрації, який виконував його обов'язки.

13. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до

сфери управління райдержадміністрації, а також підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується, розпорядженнями голови райдержадміністрації, виданими за підсумками рішень колегії.

14. Стенографування (технічний запис) засідань колегії райдержадміністрації забезпечує відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

15. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

16. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

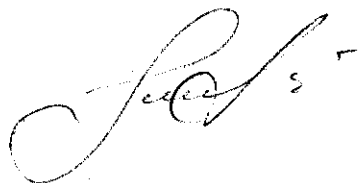
1. Безпосереднє виконання прийнятих рішень колегії, затверджених розпорядженнями голови районної державної адміністрації, покладається на керівника структурного підрозділу, відповідального за підготовку матеріалів з цього питання до розгляду на засіданні колегії, координацію та контроль здійснюють заступники голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2. Зазначені у рішеннях посадові особи у встановлені терміни організують виконання завдань та подання відповідно інформації відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

3. Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації узагальнену інформацію про виконання розпорядження, погоджену заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, подає на розгляд голові райдержадміністрації (голові колегії).

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

Керівник апарату
районної державної адміністрації



Т.Демидюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної
адміністрації

17.04.2014 № 113

**ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД КОЛЕГІЇ
Кіцманської районної державної адміністрації**

РУДЬКО Валерій Юрійович	голова колегії, перший заступник голови районної державної адміністрації
ДЕМИДЮК Тетяна Олександрівна	секретар колегії, керівник апарату районної державної адміністрації
КОСАР Юрій Дмитрович	заступник голови районної державної адміністрації
ЛУПУЛ Павло Миколайович	голова Кіцманської районної ради (за згодою)
КУРИЛЮК Ганна Іванівна	начальник фінансового управління районної державної адміністрації
БУЛЕГА Сергій Борисович	Кіцманський міський голова (за згодою)
ШВЕД Ярослав Антонович	директор ПСП «Мамаївське» (за згодою)
ЧОПИК Володимир Казимирович	директор Неполоковецького комбінату хлібопродуктів (за згодою)
БАБЮК Дарія Ігнатівна	голова районної профспілкової організації працівників держустанов (за згодою)
СКУЛЕБА Галина Василівна	редактор районного радіомовлення (за згодою)
КРИВОГО Георгій Петрович	голова районної організації ветеранів України
ТЕРНОВЕЦЬКИЙ Степан Іванович	голова правління організації роботодавців Кіцманського району

Керівник апарату
районної державної адміністрації



Т.Демидюк