**Від 18.01.2021 №5-р**

|  |  |
| --- | --- |
| Про затвердження Положення про колегію Вознесенської районної державної адміністрації |  |

  Відповідно до пункту 9 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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, у зв’язку із змінами у структурі райдержадміністрації та кадровими змінами, з метою удосконалення роботи Вознесенської районної державної адміністрації:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 19.02.2008 №51-р «Про затвердження Положення про колегію Вознесенської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова Сергій ШУРАБУРА

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 розпорядження голови

 райдержадміністрації в**ід 18.01.2021 №5-р**

Положення про колегію

Вознесенської районної державної адміністрації

1. Колегія Вознесенської районної державної адміністрації (далі - колегія) є консультативно-дорадчим органом районної державної адміністрації. Положення про колегію Вознесенської районної державної адміністрації затверджується головою районної державної адміністрації.

2. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативноправовими актами центральних органів виконавчої влади, а також розпорядженнями голови райдержадміністрації.

3. Колегія утворюється головою 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 райдержадміністрації:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності райдержадміністрації;

 2) розглядає пропозиції щодо:

 удосконалення законодавства;

забезпечення співпраці з облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародного співробітництва на території району;

 формування та реалізації державної політики на території району;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку району, інші державні 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 розташовані на території району;

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

7) розглядає результати роботи райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

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

9) подає в установленому порядку на розгляд облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також щодо взаємодії територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, з районною державною адміністрацією;

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

11) 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;

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

Склад колегії

5. До складу колегії входять:

-голова райдержадміністрації (голова колегії), перший заступник і заступники голови райдержадміністрації (за посадою), керівник апарату;

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

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

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

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

Зміни в персональному складі колегії (виведення, включення до складу нових членів) проводяться головою райдержадміністрації 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 райдержадміністрації та у міру потреби.

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 організаційної роботи апарату райдержадміністрації, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

11.За ініціативи голови райдержадміністрації на засідання колегії можуть бути запрошені відповідні фахівці, представники органів місцевого самоврядування та громадських об’єднань для проведення експертизи і участі в розробці рекомендацій щодо пропонованих 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 організаційної роботи апарату райдержадміністрації має право повертати документи на доопрацювання. Присутність на засіданні колегії запрошених посадових осіб забезпечується відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

15.На розгляд колегії подаються:

проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з

кожного питання;

довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням

обґрунтованих висновків і пропозицій;

проект 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. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали, погоджені заступником голови райдержадміністрації, згідно з розподілом обов’язків, відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації, не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання.

Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації, контролює своєчасність подання матеріалів та перевіряє правильність їх оформлення.

18.Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів райдержадміністрації та місцевих органів виконавчої влади, 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 районної державної адміністрації, який виконує функції і повноваження голови райдержадміністрації.

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

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 затверджуються 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 законодавства.

26. Рішення колегії приймаються у вигляді протокольних доручень 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 організаційної роботи апарату райдержадміністрації, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект 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 голови колегії.

30. Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головуючим на засіданні та працівником відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації, який веде протокол.

 Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та працівником, 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 керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності в частині, що їх стосується.

33. Технічний запис засідань колегії забезпечує відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадскістю райдержадміністрації.

34. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

35. Організаційне та технічне забезпечення засідань колегії здійснюють відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації та відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадскістю райдержадміністрації.

Контроль за виконанням рішень колегії.

36. Контроль за виконанням рішень колегії покладається на керівників структурних підрозділів згідно питань які розглядалися.

37. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею доручень.

Керівник апарату

 райдержадміністрації Олена МАКСЮТЕНКО