

ГОРОДНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 22 липня 2005 р. № 180

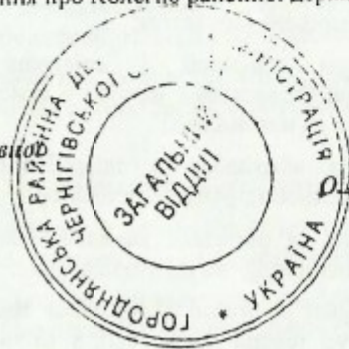
м.Городня

*Про затвердження положення
про Колегію районної державної
адміністрації*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569 "Про затвердження Загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації":

1. Затвердити положення про Колегію районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 12 листопада 2003 року № 326 "Про внесення змін до положення про Колегію районної державної адміністрації".

Голова районної державної
адміністрації



О.М.Шанойло

Затверджено
розпорядженням голови
райдержадміністрації
від 22 липня 2005 р. № 180

ПОЛОЖЕННЯ про Колегію районної державної адміністрації

1. Колегія районної державної адміністрації є дорадчим органом і утворюється головою районної державної адміністрації для погодження вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності.

2. У своїй роботі Колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

Функції Колегії

3. Колегія районної державної адміністрації:

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

2) розглядає пропозиції щодо:

- удосконалення законодавства;
- забезпечення взаємодії і співпраці з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;
- розширення міжнародного співробітництва у відповідних галузях (сферах діяльності), регіоні, на території;
- формування та реалізації державної політики у відповідних галузях (сферах діяльності), на території району;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку відповідної галузі (сфери діяльності), у районі, 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 структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, виконкомів місцевих рад району, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

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

7) розглядає результати роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, виконкомів місцевих рад району, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування (в межах компетенції);

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.

Склад Колегії

4. До складу Колегії районної державної адміністрації входять:

- голова районної державної адміністрації (голова Колегії), перший заступник та заступники голови (за посадою), керівник апарату, керівники інших структурних підрозділів держадміністрації;
- у разі потреби – керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

5. Кількісний склад Колегії районної державної адміністрації визначається головою держадміністрації згідно з Типовим регламентом місцевої державної адміністрації, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

Члени Колегії районної державної адміністрації затверджуються та звільняються від обов'язків головою держадміністрації.

Організація роботи Колегії

6. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Засідання Колегії проводяться, як правило, один раз на місяць, позапланові – у міру потреби.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання Колегії, а також спільні засідання з Президією районної ради.

7. Робота Колегії проводиться відповідно до затвердженого головою адміністрації плану роботи на рік (квартал), в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за

підготовку і подання матеріалів на засідання Колегії, орієнтовна дата проведення засідань Колегії.

8. Додаткові питання для розгляду на засіданнях Колегії можуть бути включені до порядку денного засідання Колегії за рішенням її голови.

9. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначаються головою Колегії.

10. Підготовка проекту порядку проведення засідання Колегії з визначеним порядком денним та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється організаційним відділом апарату райдержадміністрації, який, попередньо узгодивши його із заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, не пізніше ніж за десять днів до засідання подає голові Колегії для погодження.

11. 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 (проект відповідного розпорядження голови райдержадміністрації, пропозиції щодо доручень);

4) список членів Колегії;

5) список запрошених осіб для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

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

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. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, надають матеріали загальному відділу апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання, який контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

14. Заступники голови, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, відповідальні за підготовку питання на засідання Колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

Порядок проведення засідання Колегії

15. Засідання Колегії веде її голова, а у разі його відсутності – перший заступник голови районної державної адміністрації.

16. Засідання Колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь менше ніж дві третини загальної кількості членів Колегії.

17. Члени Колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто.

Якщо член Колегії не може бути присутнім на засіданні, він має попередньо подати голові Колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

18. Порядок денний засідання і рішення Колегії затверджуються членом Колегії шляхом голосування.

19. 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.

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

21. Головуючий на засіданні Колегії може прийняти рішення закритий розгляд питань порядку денного.

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

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

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 час голосування.

23. У разі проведення спільних засідань Колегії і Президії районної державної адміністрації може прийматися спільне рішення.

Голова Колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання Колегії представників засобів масової інформації та проводить кіно-, відео-, фотозйомку і звукозапису.

24. Після засідання Колегії структурний підрозділ (окремий працівник) відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом п'яти днів (голови Колегії не встановлено інший строк) проект рішення Колегії (проект розпорядження) з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів виконавчої влади, відповідальних за підготовку питань на засідання Колегії.

центральных органів виконавчої влади, членами Колегії, іншими особами і подає на розгляд голови Колегії.

25. Рішення Колегії проводяться у життя, як правило, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а з окремих питань – дорученнями.

Рішення Колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження).

26. Рішення Колегії оформляються протоколами, які підписуються заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації і затверджуються головою райдержадміністрації.

Рішення спільних засідань Колегії і Президії районної ради оформляються протоколами, які підписуються головами Колегії і Президії.

27. Рішення Колегії доводяться до членів Колегії, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральных органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

28. Стенографування (технічний запис) засідань Колегії забезпечує апарат держадміністрації.

29. Матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку в загальному відділі апарату райдержадміністрації.

30. Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснюється районною державною адміністрацією.

Контроль за виконанням рішень Колегії

31. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює загальний відділ апарату райдержадміністрації.

32. Колегія розглядає на своїх засіданнях с тач виконання прийнятих нею рішень.