

### **БЕРЕГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**\_\_**19.01.2021**\_\_ Берегове №\_\_\_\_\_**6**\_\_\_\_**

**Про колегію районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569 „Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації” (зі змінами), розпорядження голови обласної державної адміністрації 15.07.2020 № 375, з метою підготовки рекомендацій щодо виконання райдержадміністрацією своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності:

1. Утворити колегію районної державної адміністрації у новому складі згідно з додатком.

2. Затвердити Положення про колегію районної державної адміністрації у новій редакції, що додається.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови райдержадміністрації 27.07.2015 № 181, 21.08.2015 № 203, 26.11.2015 № 370, 01.10.2015 № 261, 25.05.2016 № 171.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Терлецьку Н.В.

**Голова державної адміністрації Іштван ПЕТРУШКА**

Додаток

до розпорядження

19.01.2021 № \_\_6\_\_

СКЛАД

колегії районної державної адміністрації

***Голова колегії***

|  |  |
| --- | --- |
| ПЕТРУШКА  Іштван Шімонович | голова районної державної адміністрації |

***Члени колегії:***

|  |  |
| --- | --- |
| БІМБА  Федір Ференцович | заступник голови районної державної адміністрації |
| ВАШ  Олена Михайлівна | начальник фінансового управління райдержадміністрації |
| КОЧІШ  Михайло Петрович | заступник Берегівської районної ради  (за згодою) |
| МАТІЙ  Віталій Омелянович | перший заступник голови районної державної адміністрації |
| РЕЗЕШ  Карл Карлович | голова Берегівської районної ради  (за згодою) |
| ТЕРЛЕЦЬКА  Нелі Вікторівна | керівник апарату районної державної адміністрації |

**Керівник апарату**

**державної адміністрації Нелі ТЕРЛЕЦЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації

\_19.01.2021\_ № \_\_6\_

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію районної державної адміністрації

І. Загальні засади

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії районної державної адміністрації (далі – колегія).
2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання райдержадміністрацією своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності.
3. У своїй роботі колегія 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, а також дорученнями Президента України, Прем’єр – міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації.
4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймається головою районної державної адміністрації.
5. Функції колегії
6. Колегія:
7. обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності районної державної адміністрації;
8. розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства;

забезпечення співпраці з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародного, транскордонного співробітництва в районі;

формування та реалізації державної політики на території району;

1. обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку району, інші районні програми, проєкт районного бюджету, визначає шляхи їх реалізації та заслуховує звіти про їх виконання;
2. розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього аудиту та усунення виявлених недоліків;
3. розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

2

1. аналізує стан роботи з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;
2. розглядає результати роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, а також інших підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування (у межах компетенції);
3. аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи, виконавської дисципліни, роботи із зверненнями громадян;
4. розглядає інші питання, пов’язані з реалізацією завдань, покладених на районну державну адміністрацію.
5. Склад колегії

1. До складу колегії районної державної адміністрації входять:

голова районної державної адміністрації (голова колегії), його перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації;

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

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

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

IV. Організація роботи колегії

1. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.
2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого головою плану засідань на рік (квартал), що включений до перспективного (квартального) плану роботи райдержадміністрації, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, структурні підрозділи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовні дати їх проведення.
3. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за п’ять днів до початку року (кварталу) членам колегії, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.
4. За рішенням голови колегії, не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання, можуть бути:

включені додаткові питання до порядку денного засідання колегії;

виключені питання з порядку денного засідання колегії.

3

1. Дата, час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та список запрошених визначається головою колегії.
2. Підготовка проєкту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації і подається керівнику апарату райдержадміністрації, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові райдержадміністрації (голові колегії) для погодження.
3. На розгляд колегії подаються:
4. проєкт порядку денного з визначенням доповідача з кожного питання (пропозиції щодо виступаючих);
5. довідки з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
6. проєкти рішень колегії (у разі потреби проєкти розпоряджень або доручень голови райдержадміністрації);
7. список членів колегії та запрошених осіб;
8. довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), що безпосередньо стосуються питань порядку денного.
9. Членам колегії матеріали подаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.
10. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних управлінь центральних органів виконавчої влади, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії:

готують відповідно до затвердженого плану засідань колегії, довідки, інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, а також проєкти відповідних рішень, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації;

відповідальність за рівень підготовки матеріалів, що подаються на розгляд колегії, покладається на першого заступника та заступників голови райдержадміністрації (відповідно до функцій та повноважень);

подають матеріали, не пізніше ніж за шість днів до чергового засідання, відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації, який контролює своєчасність їх подання та перевіряє правильність оформлення;

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 голова райдержадміністрації (голова колегії), а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов’язків голови районної державної адміністрації (головуючий на засіданні колегії).
2. Засідання колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини від її складу.

4

1. 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.

1. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.
2. Члени колегії та посадові особи, які беруть участь у засіданні колегії, реєструються.

Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

1. Члени колегії і особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь у їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.
2. Голова колегії на засіданні 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.

1. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів.

За рішенням голови колегії 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.

1. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення, яке підписується головами відповідних колегій.

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

1. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження або доручення голови райдержадміністрації.

Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження або доручення голови райдержадміністрації).

1. Після засідання колегії структурний підрозділ, відповідальний за підготовку питання, доопрацьовує протягом трьох днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проєкти рішення колегії, розпорядження або доручення голови райдержадміністрації з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних управлінь центральних органів виконавчої влади, членами колегії, іншими особами відповідно до Регламенту райдержадміністрації і подає у загальний відділ апарату райдержадміністрації.

5

1. Засідання колегії оформляються протоколами відповідно до Інструкції з діловодства в апараті районної державної адміністрації.

Оформлення протоколів засідань колегії, редагування її рішень, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації покладається на відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Ведення протоколу та його оформлення покладається на працівника відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Спільні засідання колегій двох і більше органів виконавчої влади оформляються протоколом у двох екземплярах, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та посадовою особою, яка веде протокол.

Оформлення протоколу та рішень спільного засідання колегій органів виконавчої влади покладається на посадову особу, яка вела протокол.

1. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних управлінь центральних органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також керівників підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, у частині, що їх стосується.
2. Технічний запис засідань колегії здійснює відділ фінансового та ресурсного забезпечення апарату райдержадміністрації.
3. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.
4. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділами апарату райдержадміністрації: організаційної роботи та управління персоналом, загальним, фінансового та ресурсного забезпечення.

**VI. Контроль за виконанням рішень колегії**

1. Контроль за виконанням рішень колегії (розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, виданих за підсумками її засідання) здійснює загальний відділ апарату райдержадміністрації, який своєчасно подає керівнику апарату райдержадміністрації відповідні інформації.
2. Колегія розглядає на своїх засіданнях питання про стан виконання прийнятих нею рішень та виданих за підсумками розпоряджень або доручень голови райдержадміністрації.