



УКРАЇНА

КАМ'ЯНКА-БУЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16 травня 2017 року м. Кам'янка-Бузька

№ 251/02-08/17

Про Колегію районної державної адміністрації

Відповідно до ст. 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року №1569 «Про затвердження Загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації», розпорядження голови облдержадміністрації від 31 жовтня 2014 року №573/0/5-14 «Про Колегію обласної державної адміністрації», розпорядження голови райдержадміністрації від 13 серпня 2012 року №336 «Про затвердження Регламенту Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про Колегію Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації (додається).
2. Затвердити склад Колегії районної державної адміністрації згідно з додатком.
3. Вважати такими, що втратили чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 26.01.2011 №22, від 16.12.2015 №480/02-08/15, від 01.03.2016 №79/02-08/16, від 13.04.2016 №160/02-08/16.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Л.Височанську.

Голова



[Signature]
В.І.Кирилич

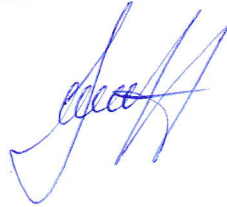
Додаток
до розпорядження ГОЛОВИ
райдержадміністрації
від 16 травня 2017 року № 251/02-08

СКЛАД
КОЛЕГІЇ КАМ'ЯНКА-БУЗЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1.	Кирилич Володимир Ігорович	- голова райдержадміністрації, голова Колегії
2.	Вашківський Андрій Станіславович	- перший заступник голови райдержадміністрації, заступник голови Колегії
3.	Височанська Любов Петрівна	- керівник апарату райдержадміністрації, секретар Колегії
Члени Колегії:		
4.	Келеберда Тарас Володимирович	- голова Кам'янка-Бузької районної ради (за згодою)
5.	Мазяр Михайло Тарасович	- заступник голови райдержадміністрації
6.	Барила Людмила Антонівна	- начальник управління фінансів райдержадміністрації
7.	Ващук Марія Іванівна	- начальник Кам'янка-Бузького об'єднаного управління Пенсійного фонду України Львівської області (за згодою)
8.	Годзь Ольга Петрівна	- начальник відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації
9.	Грабинська Надія Михайлівна	- завідувач сектору роботи з персоналом апарату райдержадміністрації
10.	Довганик Оксана Володимирівна	- директор Кам'янка-Бузького районного центру зайнятості (за згодою)
11.	Зуб Ольга Михайлівна	- начальник відділу документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації
12.	Костюк Галина Михайлівна	- голова райкому профспілки працівників держустанов Кам'янка-Бузького району (за згодою)
13.	Мотовило Олег Остапович	- голова Громадської ради при Кам'янка-Бузькій райдержадміністрації (за згодою)
14.	Мороз Любов Василівна	- начальник відділу комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації
15.	Нікітіна Ірина Степанівна	- директор громадської організації «Агенція місцевого економічного розвитку Кам'янка- Бузького району (за згодою)

16.	Омелян Олег Ярославович	- міський голова Кам'янка-Бузької міської ради (за згодою)
17.	Підлужний Ігор Васильович	- начальник Кам'янка-Бузького відділу поліції ГУНП у Львівській області (за згодою)
18.	Юрчук Василь Аксентійович	- директор організації роботодавців Кам'янка- Бузького району (за згодою)
19.	Шульган Віталій Петрович	- голова Кам'янка-Бузької районної Асоціації місцевих рад «Ради Кам'яначчини» (за згодою)

Керівник апарату райдержадміністрації



Л.П.Височанська

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
райдержадміністрації

від 16.05.2017 № 257/02-08/17

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОЛЕГІЮ КАМ'ЯНКА-БУЗЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності Колегії Кам'янка-Бузької райдержадміністрації (надалі – Колегія райдержадміністрації).

2. Колегія райдержадміністрації є консультативно-дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності.

3. У своїй роботі Колегія райдержадміністрації керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, дорученнями Прем'єр-міністра України, а також розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації.

4. Рішення про утворення Колегії райдержадміністрації або її ліквідацію приймає голова райдержадміністрації.

Функції Колегії

5. Колегія райдержадміністрації:

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

2) розглядає пропозиції щодо:

- удосконалення законодавства;
- забезпечення співпраці з центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування району;
- розширення міжнародного співробітництва на території району;
- формування та реалізації державної політики на території району.

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного і культурного розвитку району, інші державні та районні програми і 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, її структурних підрозділів, підприємств, установ та

організацій, що належать до сфери її управління;

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

7) розглядає результати роботи райдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми 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 райдержадміністрацію.

5.1. Крім питань, визначених у пункті 5 цього Положення, Колегія райдержадміністрації:

- заслуховує двічі на рік інформацію про роботу територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

- подає в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України, а також міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади за результатами такого заслуховування пропозиції щодо вдосконалення діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також щодо взаємодії міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, з райдержадміністрацією;

- розглядає питання про відповідність займаній посаді керівників, заступників керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та приймає рішення щодо порушення в установленому порядку перед міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади питання про відповідність займаній посаді відповідних посадових осіб.

СКЛАД КОЛЕГІЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

6. До складу Колегії райдержадміністрації входять:

- голова райдержадміністрації (голова Колегії), перший заступник та заступники голови райдержадміністрації (за посадою), керівник апарату райдержадміністрації (секретар Колегії), керівники структурних підрозділів райдержадміністрації;

- у разі потреби – керівники територіальних органів міністерств та 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 райдержадміністрації визначається головою райдержадміністрації.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕГІЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

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

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

9. Робота Колегії райдержадміністрації проводиться відповідно до затвердженого головою плану засідань, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, термін подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання Колегії, орієнтовна дата проведення засідань Колегії.

10. Затверджений план засідань Колегії розсилається членам Колегії, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

11. Додаткові питання до затвердженого плану засідань Колегії можуть бути введені до порядку денного засідання Колегії за рішенням голови Колегії не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

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

13. Підготовка проекту порядку денного засідання Колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється відділом комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові Колегії для погодження.

14. На розгляд Колегії подаються:

- 1) проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача, співдоповідачів та тих, хто виступатиме, з кожного питання;
- 2) довідки з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- 3) проекти рішень 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 та 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 не пізніше ніж за три дні до засідання, а в разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

16. Підготовку матеріалів на засідання Колегії забезпечують структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату райдержадміністрації, територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємства, установи, організації (за згодою), відповідальні за підготовку. Персональну відповідальність за якість підготовлених матеріалів та своєчасність подання їх до відділу комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації несуть заступники голови райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

17. Структурні підрозділи райдержадміністрації, відповідальні за підготовку матеріалів, не пізніше ніж за 7 днів до чергового засідання Колегії подають до відділу комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації такі матеріали з питань, що виносяться на розгляд Колегії:

17.1. Проекти рішень, які завізували виконавець (відповідальний за підготовку питань), заступник голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), начальник відділу документообігу, контролю та розгляду звернень громадян, начальник відділу комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності, начальник відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

17.2. Довідки (за потреби статистичні матеріали) за підписом керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, відповідального за підготовку матеріалів.

17.3. Списки запрошених та тих, хто виступає, за підписом керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, відповідального за підготовку матеріалів, погоджені із заступниками голови райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

17.4. З питань, що виносяться на розгляд Колегії в порядку інформування, структурні підрозділи, відповідальні за підготовку матеріалів, подають до відділу комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації довідки, списки запрошених та тих, хто виступає.

17.5. Усі матеріали подаються в друкованому та електронному вигляді.

17.6. За наявності подається відповідний презентаційний матеріал.

17.7. Відділ комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, здійснює аналіз та опрацювання матеріалів, поданих структурним підрозділом облдержадміністрації, відповідальним за підготовку, та подає їх керівнику апарату райдержадміністрації – секретарю Колегії.

17.8. Відповідальні за підготовку питання на засідання Колегії райдержадміністрації узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

17.9. Відділ комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації формує план проведення засідання Колегії райдержадміністрації та спільно із відповідальними за підготовку матеріалів, забезпечує повідомлення запрошених на засідання колегії райдержадміністрації та відділ прес-служби апарату райдержадміністрації про місце, час, порядок денний засідання.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ КОЛЕГІЇ

18. Засідання Колегії веде її голова, а в разі його відсутності – перший заступник голови райдержадміністрації – заступник голови Колегії або особа, на яку покладено виконання обов'язків голови райдержадміністрації.

19. Засідання Колегії проводиться, якщо 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 та особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

24. Голова 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.

25. За підсумками розгляду питання Колегія ухвалює рішення, у якому дається оцінка стану справ, рекомендації відповідним посадовим особам, місцевим органам виконавчої влади, територіальним органам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо прийняття тих чи інших рішень, вжиття необхідних заходів, визначення найважливіших напрямів діяльності.

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

Голова Колегії може приймати рішення про застосовування процедури 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 органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

28. Після засідання Колегії відділ комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації спільно із структурним підрозділом райдержадміністрації, відповідальним за підготовку матеріалів на засідання Колегії, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою Колегії не встановлено інший термін) проект рішення Колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із керівниками зацікавлених структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, членами Колегії, іншими особами і подає на розгляд голови Колегії. Доопрацьовані рішення Колегії візуються в такому ж порядку, як і їх проекти.

29. Ведення протоколу засідань Колегії, а в разі потреби, стенографування (технічний запис) здійснює відділ комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації. У протоколі засідання Колегії вказують дату і час проведення засідання, прізвища, імена та по батькові присутніх членів Колегії та запрошених, їх посади, перелік питань, що розглядалися, прізвища, ініціали доповідачів, промовців, їх посади та короткий зміст виступів.

Протокол засідання підписує голова Колегії, а в разі його відсутності – заступник голови Колегії - перший заступник голови райдержадміністрації або особа, на яку покладено виконання обов'язків голови райдержадміністрації, та секретар Колегії.

30. Рішення спільних засідань Колегій оформляються протоколами, які підписують голови та секретарі відповідних Колегій.

31. Рішення Колегії підписує голова Колегії, а в разі його відсутності – заступник голови Колегії - перший заступник голови райдержадміністрації або особа, на яку покладено виконання обов'язків голови райдержадміністрації, та секретар колегії. Рішення Колегії та довідковий матеріал є невід'ємною частиною протоколу. Рішення Колегії мають свій бланк, дату прийняття та реєстраційний номер.

32. Рішення Колегії впроваджуються у життя, як правило, розпорядженням або дорученням голови райдержадміністрації.

33. Відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації доводить згідно з планом розсилки, підготовленим відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, рішення Колегії до членів Колегії, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

34. Ухвалені на засіданні Колегії рішення можуть надаватися для опублікування у засобах масової інформації.

35. Копіювання матеріалів засідання Колегії забезпечує відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

36. Матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку у відділі комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації.

37. Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснюється апаратом райдержадміністрації.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ КОЛЕГІЇ

38. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, заступники голови та керівник апарату райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

39. За потреби Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.