



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25 серпня 2021 року

м. Львів

№ 181/02-08/21

***Про колегію Львівської районної
державної адміністрації***

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року №1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації» (зі змінами):

1. Створити колегію Львівської районної державної адміністрації та затвердити її склад згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про колегію Львівської районної державної адміністрації, що додається.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Львівської районної державної адміністрації Любов Височанську.

Голова



Христина ЗАМУЛА

Додаток
до розпорядження голови
Львівської районної державної
адміністрації
25 серпня 2021 року
№ 181/од-08/21

СКЛАД
колегії Львівської районної державної адміністрації

1.	ЗАМУЛА Христина Петрівна	- голова Львівської районної державної адміністрації, голова колегії
2.	ВИСОЧАНСЬКА Любов Петрівна	- керівник апарату Львівської районної державної адміністрації, секретар колегії
Члени колегії:		
3.	СУЛИМ Андрій Олегович	- голова Львівської районної ради (за згодою)
4.	КЛИМЕНКО Олександр Олександрович	- заступник голови Львівської районної державної адміністрації
5.	КОВАЛЬСЬКИЙ Андрій Ярославович	- заступник голови Львівської районної державної адміністрації
6.	БОРИСЕНКО Світлана Михайлівна	- начальник управління Державної казначейської служби України у Кам'янко-Бузькому районі Львівської області
7.	ГАРАСИМ Павло Станіславович	- начальник Львівського РУП №1 ГУНП у Львівській області (за згодою)
8.	ГОДЗЬ Ольга Петрівна	- начальник відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності ЦНАП Львівської районної державної адміністрації
9.	ГОРОХІВСЬКИЙ Олег Євстахович	- начальник Львівського районного управління ГУ ДСНС України у Львівській області (за згодою)
10.	ДЯКІВНИЧ Роксолана Йосифівна	- начальник відділу з питань правового забезпечення Львівської районної державної адміністрації
11.	МАЛИШ Іван Петрович	- начальник Львівського РУП №2 ГУНП у Львівській області (за згодою)
12.	ТЕКЛІШИН Світлана Іванівна	- начальник відділу управління персоналом апарату Львівської районної державної адміністрації
13.	РАДУХ Андріана Ігорівна	- в.о. начальника відділу організаційної роботи апарату Львівської районної

		державної адміністрації
14.	ХАБА Олег Володимирович	- в.о. начальника управління фінансів Львівської районної державної адміністрації, начальник відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту Львівської районної державної адміністрації
15.	ШУМИЛО Леся Миколаївна	- начальник архівного управління Львівської районної державної адміністрації

Керівник апарату



Любов ВИСОЧАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Львівської районної державної
адміністрації

25 серпня 2021 року
№ 181/02-08/21

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію Львівської районної державної адміністрації

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії у Львівській районній державній адміністрації.

2. Колегія Львівської районної державної адміністрації є консультативно-дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до їх компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів їх діяльності.

3. У своїй роботі колегія 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 обласної та районної державної адміністрації.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії районної державної адміністрації приймає голова районної державної адміністрації.

Функції колегії

5. Колегія районної державної адміністрації:

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

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;

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 районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

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

7) розглядає результати роботи районної державної адміністрації, 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, організаційної і кадрової роботи та виконавської дисципліни;

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на райдержадміністрацію;

10) заслуховує інформацію про роботу територіальних органів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

11) подає в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України, а також міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади за результатами такого заслуховування пропозиції щодо вдосконалення діяльності територіальних органів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, а також щодо взаємодії міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, з районною державною адміністрацією;

12) 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.

Склад колегії районної державної адміністрації

6. До складу колегії районної державної адміністрації входять:

- голова районної державної адміністрації (голова колегії), перший заступник та заступники голови районної державної адміністрації (за посадою), керівник апарату районної державної адміністрації (секретар колегії), керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

До складу колегії районної державної адміністрації за пропозицією громадських об'єднань, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

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

Організація роботи колегії районної державної адміністрації

8. Організаційною формою роботи колегії районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації проводиться по потребі, відповідно до затвердженого головою плану проведення колегії, 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 проведення колегії розсилається членам колегії, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

11. Додаткові питання до затвердженого плану проведення колегії можуть бути введені до порядку денного засідання колегії за рішенням голови колегії не пізніше ніж за п'ять 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 проведення та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється відділом організаційної роботи районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації, територіальні органи міністерств та інших

центральної влади, а також підприємства, установи, організації (за згодою), відповідальні за підготовку. Персональну відповідальність за якість підготовлених матеріалів та своєчасність подання їх до відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації несуть заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

17. Структурні підрозділи районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку матеріалів, не пізніше ніж за 7 днів до чергового засідання колегії подають до відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації такі матеріали з питань, що виносяться на розгляд колегії.

18. Проекти рішень, які завізували виконавець (відповідальний за підготовку питань), заступник голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), начальник відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю, начальник відділу організаційної роботи, начальник відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації.

19. Довідки (за потреби статистичні матеріали) за підписом керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації, відповідального за підготовку матеріалів.

20. З питань, що виносяться на розгляд колегії в порядку інформування, структурні підрозділи, відповідальні за підготовку матеріалів, подають до відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації довідки, списки запрошених та тих, хто виступає.

21. Усі матеріали подаються в друкованому та електронному вигляді.

22. За наявності подається відповідний презентаційний матеріал.

23. Відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, здійснює аналіз та опрацювання матеріалів, поданих структурним підрозділом районної державної адміністрації, відповідальним за підготовку, та подає їх керівнику апарату районної державної адміністрації – секретарю колегії.

24. Відповідальні за підготовку питання на засідання колегії районної державної адміністрації узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

25. Відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації формує план проведення засідання колегії районної державної адміністрації та спільно із відповідальними за підготовку матеріалів, забезпечує повідомлення запрошених на засідання колегії районної державної адміністрації та відділ інформаційної діяльності та комунікації апарату районної державної адміністрації про місце, час, порядок денний засідання.

Порядок проведення засідання колегії

26. Засідання колегії веде її голова, а в разі його відсутності – перший заступник голови районної державної адміністрації або особа, на яку

покладено виконання обов'язків голови районної державної адміністрації.

27. Засідання колегії проводиться, якщо в ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

28. 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.

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

30. 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.

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

32. 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.

33. 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.

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

Голова колегії може приймати рішення про застосування 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.

35. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

37. Після засідання колегії відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації спільно із структурним підрозділом районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, членами колегії, іншими особами і подає на розгляд голови колегії.

38. Ведення протоколу засідань колегії, а в разі потреби, стенографування (технічний запис) здійснює відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації. 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 перший заступник голови районної державної адміністрації або особа, на яку покладено виконання обов'язків голови районної державної адміністрації, та секретар колегії.

39. Рішення спільних засідань колегій оформляються протоколами, які підписують голови та секретарі відповідних колегій.

40. Рішення колегії підписує голова колегії, а в разі його відсутності перший заступник голови районної державної адміністрації або особа, на яку покладено виконання обов'язків голови районної державної адміністрації, та секретар колегії.

41. Рішення колегії та довідковий матеріал є невід'ємною частиною протоколу. Рішення колегії мають свій бланк, дату прийняття та реєстраційний номер.

42. Рішення колегії впроваджуються у життя, як правило, розпорядженням або дорученням голови районної державної адміністрації.

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

44. Ухвалені на засіданні колегії рішення можуть надаватися для опублікування у засобах масової інформації.

45. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

46. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється апаратом районної державної адміністрації.

47. За потреби колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.