

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

\_\_\_\_\_20\_\_ року №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про колегію Старобільської районної державної адміністрації Луганської**  
**області**

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі – колегія).

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

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, а також відповідно наказами керівника центрального органу виконавчої влади та розпорядженнями голови Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація).

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймається головою райдержадміністрації.

**Функції колегії**

5. Колегія райдержадміністрації:

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

2) розглядає пропозиції щодо:

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

розширення міжнародного співробітництва на території Старобільського району;

формування та реалізації державної політики на території Старобільського району;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку Старобільського району 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 належать до сфери її управління;

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 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 Старобільську райдержадміністрацію.

5-1. Крім питань, визначених у пункті 5 цього Положення, колегія районної державної адміністрації:

заслуховує двічі на рік інформацію про роботу підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

розглядає питання про відповідність займаних посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

### **Склад колегії**

6. До складу колегії входять:

голова місцевої держадміністрації (голова колегії), його заступники, керівник апарату, керівники інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

у разі потреби - керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівники органів місцевого самоврядування (за згодою).

До складу колегії райдержадміністрації за пропозицією громадських організацій, 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**

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

9. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на півріччя (рік), 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.

10. Затверджений план засідань колегії розсилається членам колегії, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління, не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя (року).

11. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови 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 визначеним головою райдержадміністрації, структурним підрозділом (окремим працівником), 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 з кожного питання;
- 2) проект рішення колегії;
- 3) список членів колегії;
- 4) 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;
- 5) 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 у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день до засідання.

16. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали структурному підрозділу (окремому працівнику), визначеному керівником відповідного органу виконавчої влади, не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання. Визначений структурний підрозділ або окремий працівник контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

17. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, 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**

18. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків голови райдержадміністрації.

19. Засідання колегії проводиться у разі, коли у 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 і особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

24. 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 рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

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

За рішенням головуєчого 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.

26. 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-, фотозйомки і звукозапису.

27. Після засідання колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо

головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, членами колегії, іншими особами і подає на розгляд голови колегії.

28. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання розпорядження голови райдержадміністрації.

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

29. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та працівником, який веде протокол.

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

31. Стенографування (технічний запис) засідань колегії райдержадміністрації забезпечує апарат держадміністрації.

32. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у структурному підрозділі (окремого працівника), визначеному головою колегії.

33. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється райдержадміністрацією.

### **Контроль за виконанням рішень колегії**

34. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює структурний підрозділ (окремий працівник), визначений головою райдержадміністрації.

35. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

Начальник відділу  
організаційного та технічного  
забезпечення

Наталія МЕДВЕДСВА