

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 „Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” (зі змінами) утворюється Громадська рада.

Координація роботи Громадської ради при Кременчуцькій районній державній адміністрації забезпечується сектором з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації.

Рішення Громадської ради при Кременчуцькій районній державній адміністрації оформляються протоколом, який формує її секретар.

45. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія районної державної адміністрації (далі - колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

46. До складу колегії можуть входити, за згодою, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування.

До складу колегії райдержадміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

47. Кількісний та персональний склад колегії районної державної адміністрації визначається головою райдержадміністрації. Засідання колегії проводиться у разі, коли в ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, позачергові — у міру потреби. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

48. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного. В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

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

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

Засідання колегії оформляється протоколом, який формує відповідальний працівник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання.

Протокол підписує голова райдержадміністрації — голова колегії (або головуючий на засіданні) та відповідальний працівник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Після підпису головою райдержадміністрації – головою колегії протокол є підставою для видання ним відповідного розпорядження або надання доручення (у разі необхідності).

49. Відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації – технічний запис та мультимедійний супровід засідання.

50. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569 (зі змінами), Положенням про колегію районної державної адміністрації та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

51. Голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення щотижневих нарад у голови райдержадміністрації покладається на апарат та відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації відповідно до Порядку підготовки щотижневих нарад у голови районної державної адміністрації, затвердженого головою райдержадміністрації.

Організація проведення інших нарад у голови райдержадміністрації покладається на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації або територіальні органи виконавчої влади, які ініціювали проведення наради.

Організація проведення нарад у першого заступника голови, заступників голови (відповідно до функціональних повноважень) покладається на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації та відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Організація проведення нарад у керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат райдержадміністрації.

52. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань — подаються у день проведення наради.

53. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж протягом трьох робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення наради. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь в нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

Протоколи нарад у першого заступника голови, заступників голови райдержадміністрації оформляє відповідний працівник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації або відповідальна особа структурного підрозділу райдержадміністрації чи