



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

02.07.2021

м. Кременчук

№ 227

Про затвердження Положення
про колегію Кременчуцької
районної державної адміністрації

Керуючись статтями 6, 13, пунктами 1, 9 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до 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), та у зв’язку зі змінами у структурі районної державної адміністрації:

1. Затвердити персональний склад колегії Кременчуцької районної державної адміністрації (додається).
2. Затвердити Положення про колегію Кременчуцької районної державної адміністрації (додається).
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 02 липня 2015 року № 164 “Про колегію Кременчуцької районної державної адміністрації” (зі змінами).
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Т. САМБУР.

Голова

О. ЛЕДНІК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької районної державної
адміністрації

02.07.2021 № 227

СКЛАД

колегії Кременчуцької районної державної адміністрації

Олег ЛЄДНІК	- голова районної державної адміністрації, голова колегії;
Артем ДАЦЕНКО	- заступник голови райдержадміністрації, заступник голови колегії;
Олександр ЯКОВЛЄВ	- заступник голови райдержадміністрації, заступник голови колегії

ЧЛЕНИ КОЛЕГІЇ :

Андрій ПИРОГ	- Омельницький сільський голова (за згодою);
Анна САМОЙЛЮК	- Кам'янопотоківський сільський голова (за згодою);
Борис ПУСТОВОЙТОВ	- Оболонський сільський голова (за згодою);
Валентина ГОРОДЯНКО	- Пришибський сільський голова (за згодою);
Віктор ПРИХОДЬКО	- начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
Віталій МАЛЕЦЬКИЙ	- Кременчуцький міський голова (за згодою);
Вікторія ШЛЯХОВА	- виконувач обов'язків завідувача сектору інфраструктури та житлово-

Дмитро БИКОВ

комунального господарства
райдержадміністрації;

Дмитро КОЛОТІЄВСЬКИЙ

- Горішньоплавнівський міський
голова (за згодою);

Катерина КРАСНОКУТСЬКА

- голова Кременчуцької районної
ради (за згодою);

Людмила МІЛАШЕВИЧ

- начальник архівного відділу
райдержадміністрації;

Мирослав НОСА

- Семенівський селищний голова (за
згодою);

Олександр КОВАЛЬ

- Градизький селищний голова (за
згодою);

Олександра КОТЯЙ

- начальник відділу
агропромислового розвитку, економіки та екології
райдержадміністрації;

Олександр КРАПЛИНА

- начальник відділ архітектури та
містобудування
райдержадміністрації;

Олександр ТРОЦЬКИЙ

- Піщанський сільський голова (за
згодою);

Оксана СЕМЕРЯНІН

- Козельщинський селищний голова
(за згодою);

Світлана САМСОНОВА

- начальник відділу з питань
освіти, культури та охорони здоров'я
райдержадміністрації;

Станіслав ДЖУСЬ

- Новогаleshинський селищний
голова (за згодою);

- Глобинський міський голова (за
згодою);

Таміла САМБУР

- керівник апарату районної державної адміністрації;

Тетяна ГІРМАН

- начальник служби у справах дітей райдержадміністрації;

Яків СІНАЮК

- начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

Виконувач обов'язків
керівника апарату Кременчуцької
райдержадміністрації



О. ДІДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Кременчуцької
районної державної адміністрації

02.07.2021 № 227

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію Кременчуцької районної державної адміністрації

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії районної державної адміністрації.

2. Колегія районної державної адміністрації (далі – Колегія) є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій та напрацювання проєктів розпорядчих документів щодо виконання районною державною адміністрацією 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, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.

4. Рішення про утворення або ліквідацію Колегії приймається відповідно головою районної державної адміністрації.

Функції Колегії

5. Колегія:

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, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

- розширення міжнародного співробітництва в районі;
- формування та реалізації державної політики у відповідній галузі (сфері діяльності), в районі;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку району, інші районні програми 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 районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

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

7) розглядає результати роботи районної державної адміністрації, 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) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на районну державну адміністрацію;

9) розглядає питання про відповідність займаний 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 займаний посаді відповідних посадових осіб.

Склад Колегії

6. До складу Колегії входять голова районної державної адміністрації (голова Колегії), заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації, можуть входити керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та у разі потреби – керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

До складу Колегії за пропозицією громадських організацій, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

7. Кількісний та персональний склад Колегії визначається головою Кременчуцької районної державної адміністрації.

Організація роботи Колегії

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

9. Робота Колегії проводиться відповідно до затверджених її головою плану 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 засідання колегії.

10. Затверджений план підготовки та організаційно-технічного забезпечення проведення засідання Колегії, що містить строк подання матеріалів, осіб, відповідальних за підготовку і подання матеріалів на засідання

Колегії, орієнтовну дату проведення засідання Колегії, не пізніше ніж за 7 днів до засідання надсилається членам Колегії, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

11. Додаткові питання можуть бути включені до порядку денного засідання Колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за 5 днів до чергового засідання.

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

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється сектором управління персоналом, відділом організаційної роботи та цифрового розвитку, відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, який не пізніше ніж за 7 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) довідка з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проект рішення 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 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 сектору управління персоналом, відділу організаційної роботи та цифрового розвитку, відділу документообігу і контролю апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 7 днів до чергового засідання.

Сектор управління персоналом, відділ організаційної роботи та цифрового розвитку, відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації контролює своєчасність подання матеріалів.

Відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації перевіряє їх оформлення.

17. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні Колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до підготовки 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 районної державної адміністрації.

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 головуючого 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 державної виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

За акредитацію засобів масової інформації, інформаційних агентств, їх журналістів і технічних працівників, відповідальним є сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю.

28. Після засідання Колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом 7 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 районної державної адміністрації, відповідними членами Колегії, іншими особами і подає на розгляд голови Колегії.

29. Рішення Колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації.

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

30. Рішення Колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні Колегії та особою, відповідальною за ведення протоколу.

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

31. Рішення Колегії доводяться до членів Колегії, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

32. Стенографування засідань Колегії забезпечує відділ документообігу і контролю апарату районної державної адміністрації.

33. Матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку у відділі документообігу і контролю апарату районної державної адміністрації.

34. Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснюється районною державною адміністрацією.

Контроль за виконанням рішень Колегії

35. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює сектор управління персоналом, відділ організаційної роботи та цифрового розвитку, відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

Виконувач обов'язків керівника апарату
Кременчуцької райдержадміністрації

О. ДІДЕНКО