Дата оприлюднення документа – 17.08.2021 року



**ЧЕРВОНОГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **17 серпня 2021 року** | Червоноград | **№ 82** |

***Про Колегію Червоноградської районної державної адміністрації***

Відповідно до статей 6, 7, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року №1569 „Про затвердження Типового положення про колегію Міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації” (зі змінами)

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1.Затвердити Положення про Колегію Червоноградської районної державної адміністрації, що додається.

2.Затвердити склад Колегії Червоноградської районної державної адміністрації, що додається.

3.Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова Андрій ДЯЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Червоноградської районної державної адміністрації Львівської області

17 серпня 2021 року № 82

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Колегію Червоноградської районної державної адміністрації**

**1.Загальні положення**

1.1.Це Положення визначає загальні засади утворення та діяльності Колегії районної державної адміністрації (надалі – Колегія).

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

1.3.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 розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.

1.4.Рішення про утворення, внесення змін або ліквідацію Колегії приймає голова районної державної адміністрації.

**2.Функції Колегії**

Колегія:

2.1.Обговорює та приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності районної державної адміністрації.

2.2.Розглядає пропозиції щодо:

- удосконалення законодавства;

- забезпечення співпраці з центральними органами виконавчої влади, облдержадміністрацією та органами місцевого самоврядування району під час виконання покладених на них завдань;

- розширення міжнародного співробітництва на території району;

- формування та реалізації державної політики на території району.

2.3.Обговорює прогнози і програми соціально-економічного та культурного розвитку району, інші державні, обласні та районні програми, а також визначає шляхи їх реалізації.

2.4.Розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених

недоліків.

2.5.Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління.

2.6.Аналізує стан роботи районної державної адміністрації з питань забезпечення прав і свобод людини та громадянина.

2.7.Розглядає результати роботи районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (у межах компетенції).

2.8.Аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни.

2.9.Розглядає інші питання, пов’язані з реалізацією завдань, покладених на районну державну адміністрацію.

**3.Склад Колегії**

3.1.До складу Колегії входять:

- голова районної державної адміністрації (голова Колегії), його перший заступник та заступник, 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 (за згодою), посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

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

3.2.Кількісний та персональний склад Колегії визначається головою районної державної адміністрації.

**4.Організація роботи Колегії**

4.1.Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Періодичність проведення засідань Колегії визначає її голова.

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

4.2.Робота Колегії здійснюється згідно з планом на рік, у якому зазначені питання, що їх необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання Колегії, орієнтовна дата проведення засідань Колегії.

4.3.Затверджений план засідань Колегії розсилається членам Колегії, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

4.4.Додаткові питання до затвердженого плану роботи Колегії можуть бути внесені до порядку денного засідання Колегії за рішенням голови Колегії не пізніше ніж за 10 днів до чергового засідання.

4.5.Дату, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначає голова Колегії.

4.6.Підготовка проекту порядку денного засідання Колегії згідно затвердженого плану роботи та з врахуванням внесених пропозицій здійснюється відділом організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його керівнику апарату райдержадміністрації для погодження з головою Колегії.

4.7.На розгляд Колегії подають:

- проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідачів, співдоповідачів та тих, хто виступатиме з кожного питання;

- довідки з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

- проекти рішень Колегії, розпоряджень чи доручень голови райдержадміністрації з питань порядку денного;

- список членів Колегії;

- список запрошених осіб, яких доцільно запросити для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

- довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

4.8.Членам Колегії матеріали надають не пізніше ніж за три дні до засідання, а в разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

4.9.Підготовку матеріалів на засідання Колегії забезпечують структурні підрозділи районної державної адміністрації, територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, а також підприємства, установи, організації (за згодою), відповідальні за підготовку. Персональну відповідальність за якість, відповідність підготовлених матеріалів та своєчасність подання їх до відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації несуть заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

4.10. Відповідальні за підготовку матеріалів, не пізніше як за 7 днів до початку засідання Колегії, подають до відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації такі матеріали з питань, що виносяться на розгляд Колегії:

4.10.1.Проекти рішень, які завізували керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, відповідальний за підготовку матеріалів, начальник загального відділу, начальник відділу організаційної роботи, начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов’язків, завізовані в установленому порядку.

4.10.2.Довідки (за потреби статистичні матеріали) з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій підписані керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації, відповідального за підготовку матеріалів.

4.10.3.Списки запрошених та тих, хто виступає, за підписом керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації, відповідального за підготовку матеріалів, погоджені із заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов’язків.

4.10.4. З питань, що виносяться на розгляд Колегії в порядку інформування, структурні підрозділи районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку матеріалів, подають до відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації проекти доручення або розпорядження, які завізували керівник відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов’язків, довідки, перелік проблемних питань, списки запрошених та тих, хто виступає.

4.10.5.Усі матеріали необхідно подавати в друкованому та електронному вигляді.

4.10.6.Також, за потреби, необхідно подавати відповідний презентаційний матеріал за підписом керівника структурного підрозділу, відповідального за підготовку матеріалів.

Презентаційний матеріал необхідно подати до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації за один день до проведення засідання Колегії. Разом з електронним варіантом презентації подавати підписаний виконавцем паперовий варіант (ідентичний з електронним), у якому має бути зазначено прізвище та ініціали виконавця, його контактні телефони.

4.11.З метою погодженого розгляду питань, що виносяться на розгляд Колегії, які належать до повноважень районної державної адміністрації і торкаються інтересів населення району чи певної адміністративно-територіальної одиниці, мають важливе значення для їх соціально-економічного та культурного розвитку тощо, проводиться публічне обговорення.

4.11.1.Рішення про проведення публічного обговорення приймає голова районної державної адміністрації за власною ініціативою чи на підставі звернення заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, про що зазначається в плані роботи Колегії.

4.11.2.Організація проведення публічного обговорення покладається на структурний підрозділ, відповідальний за підготовку матеріалів на засідання Колегії, контроль – на заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків.

4.11.3.Структурний підрозділ, відповідальний за підготовку матеріалів на засідання Колегії, розробляє план проведення публічного обговорення, у якому зазначає:

- верстви та групи населення, з якими необхідно провести обговорення;

- результати, яких необхідно досягти;

- заходи, які потрібно вжити для проведення публічного обговорення;

- термін проведення обговорення.

4.11.4.Публічне обговорення проводиться шляхом:

- опублікування в друкованих засобах масової інформації проектів рішень Колегії з питань, що виносяться на публічне обговорення;

- розміщення проектів рішень Колегії з питань, що виносяться на публічне обговорення, та відповідних довідкових матеріалів на вебсайті районної державної адміністрації;

- проведення громадських слухань, “круглих столів”, нарад, семінарів;

- проведення прес-конференцій;

- інші заходи, що дозволять визначити ставлення населення району до порушених питань.

4.11.5.Пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі публічного обговорення питання, розглядає структурний підрозділ, відповідальний за підготовку матеріалів на засідання Колегії, узагальнює та враховує під час доопрацювання проекту рішення Колегії районної державної адміністрації та довідкових матеріалів.

4.12.Матеріали з питань, що виносилися на публічне обговорення, оформляють відповідно до пунктів 4.9, 4.10.

4.13.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 райдержадміністрації - секретареві Колегії.

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

4.15.Відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації формує план проведення засідання Колегії та спільно із відповідальним за підготовку матеріалів, забезпечує повідомлення запрошених на засідання Колегії про місце, час, порядок денний засідання.

**5.Порядок проведення засідання Колегії**

5.1.Засідання Колегії веде голова районної державної адміністрації – голова Колегії, а в разі його відсутності – перший заступник голови райдержадміністрації або особа, на яку покладено виконання обов’язків голови районної державної адміністрації.

5.2.Засідання Колегії є правомірним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів Колегії.

5.3.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 в письмовій формі.

5.4.Рішення Колегії затверджують члени Колегії шляхом голосування.

5.5.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.

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

5.7.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.

5.8.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.

5.9.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.

5.10.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 голова Колегії не встановлює інший термін) проекти рішень Колегії, доручень чи розпоряджень голови районної державної адміністрації 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. Доопрацьовані рішення Колегії, доручення та розпорядження візуються в такому ж порядку, як і їх проекти.

5.11.Протоколювання засідань Колегії забезпечує відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

5.12.За результатами засідання Колегії оформляється протокол. 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. Протокол засідання підписує голова Колегії, а в разі його відсутності - головуючий на засіданні Колегії та секретар Колегії.

5.13.Відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації подає на підпис (візування) керівнику апарату районної державної адміністрації – секретареві Колегії протокол засідання Колегії, рішення.

Керівник апарату районної державної адміністрації – секретар Колегії подає голові районної державної адміністрації матеріали засідання Колегії на підпис.

5.14.Рішення Колегії підписує голова Колегії, а в разі його відсутності – виконуючий обов’язки голови райдержадміністрації, головуючий на засіданні Колегії. Рішення Колегії та довідковий матеріал є невід’ємною частиною протоколу. Рішення Колегії мають свій бланк, дату прийняття та реєстраційний номер.

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

5.16.Рішення Колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного доручення або розпорядження голови районної державної адміністрації.

Рішення Колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання доручення чи розпорядження голови районної державної адміністрації).

5.17.Рішення Колегії доводить до відома членів Колегії, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління структурних підрозділів райдержадміністрації, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

5.18.Множення матеріалів засідання Колегії забезпечує відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

5.19.Матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку у відділі організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

5.20.Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснює апарат районної державної адміністрації.

**6.Контроль за виконанням рішень Колегії**

6.1.Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

6.2.Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею попередніх рішень.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Червоноградської районної державної адміністрації Львівської області

17 серпня 2021 року № 82

**СКЛАД**

**Колегії Червоноградської районної державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| ДЯЧЕНКО  Андрій Павлович | - голова райдержадміністрації, голова Колегії; |
| НАЛИВАЙКО  Ірина Сергіївна | - перший заступник голови райдержадміністрації, заступник голови Колегії; |
| ЗІНОВ’ЄВ  Мирослав Орестович | - керівник апарату райдержадміністрації, секретар Колегії. |
| **Члени Колегії** | |
| ВИШНЕВСЬКИЙ  Василь Орестович | - начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації; |
| КАТЕРИНА  Володимир Васильович | - заступник голови райдержадміністрації; |
| ЛАГОДА  Наталія Павлівна | - начальник управління соціально - економічного розвитку територій райдержадміністрації; |
| ЛЕОНОВА  Галина Степанівна | - начальник фінансового управління райдержадміністрації; |
| ЛИСЯК  Андрій В’ячеславович | - начальник Червоноградського відділу поліції Головного управління Національної поліції у Львівській області (за згодою); |
| ЛОЖОВСЬКА  Галина Степанівна | - заступник начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації; |
| ПОЛТАВЕЦЬ  Оксана Анатоліївна | - начальник Червоноградської ДПІ у Львівській області (за згодою); |
| ПОРИЦЬКИЙ  Андрій Володимирович | - голова Червоноградської районної ради (за згодою); |
| ФЕНЧИН  Олег Романович | - депутат Львівської обласної ради (за згодою) |