



**КРАМАТОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

Від "25" 03 2021 р.

КРАМАТОРСЬК

№ 28

Про затвердження
Положення про колегію
Краматорської районної
державної адміністрації
Донецької області

З метою врегулювання організаційних питань діяльності колегії Краматорської районної державної адміністрації, керуючись Типовим регламентом місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (із змінами), Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569 (із змінами), Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (із змінами), статтю 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
з о б о в' я з у ю:

1. Затвердити Положення про колегію Краматорської районної державної адміністрації Донецької області (додається).
2. Структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату, та рекомендувати міським, сільським та селищним головам забезпечити дотримання вимог вказаного Положення, під час підготовки матеріалів на розгляд колегії райдержадміністрації.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації.

Голова райдержадміністрації



Андрій ПАНКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

25.03.2021 № 28

**Положення
про колегію Краматорської районної державної адміністрації
Донецької області**

I. Загальні положення

1. Колегія Краматорської районної державної адміністрації Донецької області (далі - колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом, який утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання райдержадміністрацією своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності.

2. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також дорученнями Прем'єр-міністра України, Регламентом діяльності Краматорської районної державної адміністрації Донецької області (надалі - райдержадміністрація) та розпорядженнями голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації.

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

4. Райдержадміністрація має право:

- 1) залучати до підготовки питань порядку денного засідань колегії працівників інших органів виконавчої влади за згодою їх керівників;
- 2) проводити розширені, закриті, виїзні засідання колегії, а також спільні з колегіями інших органів виконавчої влади;
- 3) розглядати на засіданнях колегії питання, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- 4) утворювати комісії, експертні робочі групи, комітети із залученням фахівців місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування за погодженням з їх керівниками для підготовки до розгляду питань на колегії;
- 5) заслуховувати звіти керівників управлінь, відділів та служб райдержадміністрації, у випадках, передбачених законодавством - керівників органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств і інших центральних органів виконавчої влади з питань, пов'язаних з реалізацією покладених на них завдань.

II. Функції колегії

1. Колегія райдержадміністрації:
 - 1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності райдержадміністрації;

- 2) розглядає пропозиції щодо:
 - забезпечення співпраці з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;
 - удосконалення законодавства;
 - розширення міжнародного співробітництва у відповідних сферах діяльності на території району;
 - формування та реалізації державної політики у відповідних сферах діяльності на території району;
- 3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку району, інші районні програми, 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 райдержадміністрацію відповідно до законодавства.

2. Крім питань, визначених у пункті І цього розділу, колегія може:

- 1) заслуховувати двічі на рік інформацію про роботу територіальних органів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;
- 2) подавати 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 райдержадміністрацією;
- 3) розглядати 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.

III. Склад колегії

1. Кількісний та персональний склад колегії визначається головою райдержадміністрації.

2. До складу колегії входять: голова райдержадміністрації (голова колегії), його перший заступник та заступники голови, керівник апарату, керівники інших структурних підрозділів райдержадміністрації, голова районної ради (за згодою), у разі потреби - керівники територіальних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

3. До складу колегії за пропозицією громадських об'єднань, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники (за згодою).

IV. Організація роботи колегії

1. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться раз на місяць (третій четвер місяця), позапланові - за рішенням голови колегії.

2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, квартал, місяць, в якому зазначаються питання, які необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

3. Формування планів роботи колегії здійснюється членом колегії - керівником апарату райдержадміністрації на підставі пропозицій членів колегії. Для надання пропозицій до плану роботи колегії члени колегії залучають структурні підрозділи райдержадміністрації.

Пропозиції до плану роботи колегії на рік надаються членами колегії, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами виконавчої влади до управління документообігу, контролю, по роботі зі зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації до 5 грудня поточного року.

4. Проект плану роботи колегії на наступний рік складається управлінням документообігу, контролю, по роботі із зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації до 15 грудня поточного року, підписується членом колегії - керівником апарату райдержадміністрації і затверджується головою колегії - головою райдержадміністрації.

До проекту річного плану роботи колегії додається аналіз питань, розглянутих на засіданнях колегії у минулому році, підготовлений управлінням документообігу, контролю, по роботі із зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації.

5. План роботи колегії на квартал (місяць) складається управлінням документообігу, контролю, по роботі зі зверненнями громадян та організаційного забезпечення райдержадміністрації до 25 числа місяця попереднього кварталу (місяцю) на підставі річного плану роботи колегії з урахуванням пропозицій, внесених структурними підрозділами райдержадміністрації та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації.

6. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються головою колегії.

7. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань колегії та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється управлінням документообігу, контролю, по роботі зі зверненнями громадян та організаційного забезпечення, яке не пізніше ніж за 10 днів до проведення засідання колегії подає його голові колегії для погодження.

8. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії не пізніше ніж за 10 днів до чергового засідання за рішенням голови колегії.

9. На розгляд колегії подаються такі матеріали:

1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

2) довідка з питань порядку денного із викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій з кожного питання, підписана керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, відповідальним за підготовку питання, що розглядаються на засіданні колегії;

3) проект рішення колегії, завізований керівником структурного підрозділу, відповідальним за підготовку питання, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату райдержадміністрації, начальником управління документообігу, контролю, по роботі за зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації, начальником відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції та взаємодії з органами місцевого самоврядування райдержадміністрації, іншими заінтересованими посадовими особами, яких стосується документ;

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) список осіб, які виявили бажання бути співдоповідачами з питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

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

10. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до проведення засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день до засідання.

11. Підготовка засідання колегії здійснюється відповідно до Порядку проведення заходів щодо організаційної підготовки засідання колегії (додається).

12. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, надають відповідні документи структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, визначеним у пункті

2. Порядку проведення заходів щодо організаційної підготовки засідання колегії у визначений термін.

13. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, організацій, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

14. Контроль за станом підготовки матеріалів на засідання колегії, в тому числі за якістю та термінами їх підготовки, здійснюють перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

15. Організаційне забезпечення діяльності колегії покладається на управління документообігу, контролю, по роботі зі зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації, правове - на відділ правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції, взаємодії з органами місцевого самоврядування.

V. Порядок проведення засідання колегії

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

2. Засідання колегії правомочне у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

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 у письмовій формі.

4. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

Особи, які беруть участь у засіданні колегії райдержадміністрації, реєструються не пізніше як за 10 хвилин до його початку.

5. Члени колегії і особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, надають необхідні пояснення.

Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

6. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час проведення закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

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

У разі рівної кількості голосів голос голови колегії є вирішальним.

8. Кожне питання порядку денного, як правило, розглядається до однієї години.

В ході обговорення питань доповіді, як правило, повинні бути до 30 хвилин, інформації - до 10 хвилин, виступи - до 5 хвилин, довідки, пропозиції,

зауваження - до 2 хвилин.

Обговорення питання припиняється за пропозицією членів колегії та голови колегії.

9. Перерва у засіданні колегії передбачається після кожних двох годин роботи, затверджується регламентом засідання колегії та оголошується головою колегії.

10. 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.

11. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймаються спільні рішення.

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

13. Після проведення засідання колегії відповідальні за підготовку розглянутих питань, у разі необхідності, доопрацьовують протягом 5 робочих днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проекти рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених і схвалених учасниками засідання колегії під час обговорення питань порядку денного, погоджують із керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, членами колегії, іншими особами і подають їх на розгляд голови колегії.

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

Рішення спільних засідань колегій оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та працівниками, які ведуть протокол.

Протокол засідання колегії оформляє управління документообігу, контролю, по роботі зі зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації у 10-денний термін після засідання колегії (якщо головою колегії не встановлено інший строк).

15. Протоколи та матеріали колегії після 5-річного зберігання в управлінні документообігу, контролю, по роботі зі зверненнями громадян та організаційного забезпечення райдержадміністрації передаються до архівного відділу райдержадміністрації на постійне зберігання.

16. Рішення колегії реалізуються шляхом видання розпорядження голови райдержадміністрації по кожному питанню порядку денного протягом трьох робочих днів після розгляду, з урахуванням терміну, наданого на доопрацювання рішення.

17. Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження голови облдержадміністрації).

18. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, структурних підрозділів райдержадміністрації, а також керівників підприємств, установ та організації, незалежно від форми власності, в частині, що їх стосується (оформлюється витяг з протоколу засідання колегії).

19. У разі потреби, витяг з протоколу засідання колегії у паперовій формі, підготовлений управління документообігу, контролю, по роботі зі зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації, засвідчується печаткою управління.

20. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку в управління документообігу, контролю, по роботі із зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації.

21. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює управління документообігу, контролю, по роботі із зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

В.о. керівника апарату
райдержадміністрації



Тетяна КИРИЧЕНКО

Положення про колегію Краматорської районної державної адміністрації розроблено управлінням документообігу, контролю, по роботі зі зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації.

Заступник начальника управління –
начальник відділу документообігу,
контролю та організаційного забезпечення
управління документообігу, контролю, по роботі
зі зверненнями громадян та організаційного
забезпечення апарату райдержадміністрації



Світлана СЛИЩЕНКО

Додаток до
Положення про колегію
Краматорської районної
державної адміністрації
(пункт 11 розділу IV)

ПОРЯДОК проведення заходів щодо організаційної підготовки засідання колегії облдержадміністрації

п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1.	Підготовка, погодження та розсилка порядку денного засідання колегії	за 10 днів до запланованої дати засідання	Управління документообігу, контролю, по роботі зі зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації
2.	Підготовка основних документів до засідання колегії та їх надання до Управління документообігу, контролю, по роботі зі зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації: - довідка із викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (за підписом керівника структурного підрозділу, який готує питання) - проект рішення колегії (з аркушем погодження) - пропозиції до списку виступаючих (за підписом керівника структурного підрозділу, який готує питання) - роздавальний матеріал	за сім днів до запланованої дати засідання	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів влади, керівники організацій, установ, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії
3	Подання управлінню документообігу, контролю, по роботі зі зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації: - пропозиції до списку запрошених (за підписом керівника структурного підрозділу, який готує питання) - демонстраційні	за 10 днів до запланованої дати засідання за 3 дні до	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів влади, керівники організацій, установ, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії

	матеріали {графіки, діаграми, таблиці тощо) • голові райдержадміністрації, першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації - матеріали для доповіді та заключного слова	запланованої дати засідання за тиждень до запланованої дати засідання	
4	Узгодження тексту запрошення, оповіщення запрошених на колегію, в т.ч. виступаючих	за тиждень до запланованої дати засідання	Управління документообігу, контролю, по роботі за зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації, та відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на колегії
5.	Підготовка: - пакету матеріалів для голови колегії, членів колегії, міських голів, голів райдержадміністрацій, районних рад та осіб, які постійно запрошуються на засідання колегії - узагальненого списку запрошених, табличок на стіл президії - біографічних довідок (у разі необхідності) - організаційних заходів щодо процедури нагородження (у разі необхідності)	за 5 днів до запланованої дати засідання за 1 день до запланованої дати засідання	Управління документообігу, контролю, по роботі за зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації
6.	Ознайомлення членів колегії з матеріалами, що надаються на розгляд колегії	за 3 дні до запланованої дати засідання	Управління документообігу, контролю, по роботі за зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації
7	Підготовка схеми розміщення членів колегії в залі засідань	за 1 день до запланованої дати засідання	Управління документообігу, контролю, по роботі за зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації
8	Підготовка прес-релізу для представників ЗМІ (в разі необхідності)	за 2 дні до запланованої дати засідання	Відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю райдержадміністрації
9.	Підготовка зали до засідання колегії:		Управління документообігу, контролю,

	наявність прапорів (державного та області), звукового забезпечення, освітлення, води на стіл президії та на трибуну виступаючим. Перевірка температурного режиму	за 1 день до запланованої дати засідання	по роботі за зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації
10.	Супроводження установки демонстраційного обладнання (комп'ютер, екран, проектор)	в день колегії за 2 години до засідання	Управління документообігу, контролю, по роботі за зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації, та відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на колегії
11.	Реєстрація учасників та членів колегії	в день колегії	Управління документообігу, контролю, по роботі за зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації, та відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на колегії
12.	Відмітка посвідчень про відрядження під час реєстрації учасників засідання	в день колегії	Відділ управління персоналом райдержадміністрації
13.	Внесення змін за результатами реєстрації учасників колегії у порядок ведення колегії тощо	в день колегії	Управління документообігу, контролю, по роботі за зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації
14.	Розсадка членів колегії та осіб, які постійно запрошуються на засідання колегії	в день колегії	Управління документообігу, контролю, по роботі за зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації
15.	Розсадка в залі учасників колегії	в день колегії	Управління документообігу, контролю, по роботі за зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації
16.	Обслуговування засідання колегії, в тому числі:		

	забезпечення: - у разі потреби, технічного запису засідання колегії (може бути використаний під час доопрацювання, у разі необхідності, проектів рішень після проведення засідання колегії облдержадміністрації)	в день колегії	Управління документообігу, контролю, по роботі за зверненнями громадян та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації
17.	Висвітлення засідання колегії у ЗМІ	в день колегії, на другий день	Відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю

В.о. керівника апарату райдержадміністрації

Тетяна КИРИЧЕНКО