



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 липня 2020 року

Харків

№ 452

Про затвердження Положення про колегію обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270 (зі змінами), Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569 (зі змінами):

1. Затвердити Положення про колегію обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 06 лютого 2018 року № 84 «Про затвердження Положення про колегію обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної
адміністрації

Олексій КУЧЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
від 22 липня 2020 року № 452

ПОЛОЖЕННЯ про колегію обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії в обласній державній адміністрації.

2. Колегія обласної державної адміністрації (далі – колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання обласною державною адміністрацією своїх завдань, погодженого розгляду та 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, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймається головою обласної державної адміністрації.

5. Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії здійснює керівник апарату обласної державної адміністрації.

II. Функції колегії

6. Колегія обласної державної адміністрації:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності обласної державної адміністрації;

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства;

забезпечення ефективної співпраці з центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами та органами місцевого самоврядування;

розширення міжнародного співробітництва у відповідних сферах діяльності;

формування та реалізації в області державної політики у відповідних сферах діяльності;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку та бюджету області, державні та регіональні 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 удосконалення діяльності обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

6) аналізує роботу з виконання актів Президента України, Уряду та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

7) аналізує стан роботи обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

8) розглядає результати роботи обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування (з питань виконання делегованих повноважень), а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (у межах компетенції), заслуховує інформацію про роботу керівників цих органів;

9) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, управління персоналом, роботи із зверненнями громадян та виконавської дисципліни;

10) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на обласну державну адміністрацію.

III. Склад колегії

7. Кількісний та персональний склад колегії визначається головою обласної державної адміністрації.

8. До складу колегії входять:

голова обласної державної адміністрації (голова колегії), перший заступник і заступники голови обласної державної адміністрації (за посадою), керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

у разі потреби, голови районних державних адміністрацій, а також керівники територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

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

IV. Організація роботи колегії

9. Організація роботи колегії визначається Регламентом Харківської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

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

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

11. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань колегії обласної державної адміністрації на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, місяць проведення засідань колегії.

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату не пізніше ніж за 40 днів до початку року надають до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації погоджені з першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату обласної державної адміністрації пропозиції до плану засідань колегії обласної державної адміністрації на рік.

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації узагальнює надані пропозиції, формує план засідань колегії на рік, погоджує його з керівником апарату обласної державної адміністрації та не пізніше ніж за 20 днів до початку року подає на затвердження голові обласної державної адміністрації.

12. Затверджений план засідань колегії на рік доводиться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, виконавців, які готують відповідні питання на засідання колегії, не пізніше ніж за два тижні до початку року.

13. Додаткові питання для розгляду на засіданні колегії можуть бути включені до порядку денного за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання. Позапланові питання готуються в терміни, визначені головою обласної державної адміністрації. Підготовка розгорнутого плану і матеріалів на засідання колегії готуються в стислі терміни.

14. Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації не пізніше ніж за 30 днів до чергового засідання колегії готує доповідну записку за підписом керівника апарату обласної державної адміністрації з переліком питань для розгляду на засіданні колегії.

За результатами розгляду доповідної записки голова обласної державної адміністрації визначає дату, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії.

15. Для підготовки матеріалів з окремих питань, які внесені до проекту порядку денного засідання колегії, організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації розробляє розгорнутий план підготовки питань для розгляду на засіданні колегії.

Розгорнутий план підготовки питань для розгляду на засіданні колегії попередньо погоджується з керівником апарату обласної державної адміністрації, після чого затверджується головою обласної державної адміністрації.

Затверджений розгорнутий план підготовки питань для розгляду на засіданні колегії у стислі терміни доводиться до виконавців управління діловодства апарату обласної державної адміністрації.

16. Перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівник апарату обласної державної адміністрації, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, протягом тижня після затвердження розгорнутого плану підготовки питань для розгляду на засіданні колегії визначають структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату, які відповідають за підготовку матеріалів на засідання колегії, визначають доповідача з цього питання.

17. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, які відповідають за підготовку матеріалів на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучають їх до роботи з підготовки необхідних матеріалів.

18. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань колегії на рік і з урахуванням внесених пропозицій здійснюється організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації, який за підписом керівника апарату обласної державної адміністрації не пізніше ніж за 5 днів (позапланового – за 2 дні) до засідання колегії подається для погодження голові обласної державної адміністрації.

19. Структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, відповідальними за підготовку питань для розгляду на засіданні колегії, подаються матеріали (окремо з кожного питання) через організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації, а саме:

1) проєкт порядку денного засідання колегії, у якому вказується доповідач та особи, які братимуть участь в обговоренні питання (візується виконавцем і першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації);

2) довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (візується виконавцем і першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації);

3) проєкт рішення колегії візується виконавцем, працівниками структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації (управління діловодства, відділу контролю), посадовою особою юридичної служби обласної державної адміністрації, до повноважень якої входить візування проєкту рішення, начальником управління внутрішнього аудиту та правової перевірки Харківської обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – заступником начальника управління внутрішнього аудиту та правової перевірки Харківської обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації;

4) проєкт розпорядження голови обласної державної адміністрації опрацьовується та візується у порядку, визначеному Регламентом обласної державної адміністрації;

5) список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії візується виконавцем і першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації;

6) список запрошених осіб, які виявили бажання брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

7) довідкові матеріали: розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо візуються виконавцем і першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації.

20. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, які готують питання на розгляд колегії.

21. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, не пізніше ніж за 7 днів до чергового засідання надають матеріали до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації відповідно до пункту 19 цього Положення.

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Не пізніш як за два дні до засідання колегії всі документи подаються голові обласної державної адміністрації через начальника патронатної служби голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації.

22. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а в разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

23. Повідомлення членів колегії, голів районних державних адміністрацій, районних рад, міських голів міст обласного значення, голів об'єднаних територіальних громад про дату, час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та реєстрація цих запрошених здійснюється організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації.

Повідомлення інших учасників засідання про дату, час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та реєстрація цих запрошених здійснюється структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, відповідальними за підготовку питань порядку денного засідання колегії.

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату, відповідальні за підготовку питань порядку денного засідання колегії, за п'ять днів до засідання колегії надають до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації в друкованому та електронному вигляді погоджені у першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату обласної державної адміністрації списки запрошених на засідання колегії із зазначенням таких даних про запрошених: прізвище, ім'я та по батькові; посада; число, місяць, рік народження; номери службових та мобільного телефонів.

V. Порядок проведення засідання колегії

24. Засідання колегії веде її голова. У разі його відсутності – перший заступник голови обласної державної адміністрації, а у разі відсутності останнього – заступник голови обласної державної адміністрації, на якого покладено виконання функцій і повноважень голови обласної державної адміністрації.

25. Засідання колегії є легітимним, якщо в ньому бере участь не менше ніж дві третини від загальної кількості членів колегії.

26. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. У разі коли член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції з питань порядку денного в письмовій формі та інформувати керівника апарату обласної державної адміністрації.

27. Порядок денний засідання та рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

28. Члени колегії, які беруть участь у засіданні, реєструються.

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

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

30. 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.

31. 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.

У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

32. У разі проведення спільних засідань колегій та інших органів виконавчої влади приймаються спільні рішення.

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

34. Після засідання колегії структурний підрозділ обласної державної адміністрації, інший орган виконавчої влади, відповідальний за підготовку

питань, доопрацьовує протягом двох днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проєкт рішення колегії, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує та візує відповідно до підпункту 3 пункту 19 цього Положення.

Контроль за своєчасним доопрацюванням проєкту рішення колегії здійснює організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації.

35. Рішення колегії оформляються протоколами, які складаються управлінням діловодства апарату обласної державної адміністрації, візуються керівником апарату обласної державної адміністрації та працівником, який веде протокол, і підписуються головою на засіданні. У протоколах указується його номер, дата, час проведення засідання, прізвища, ініціали, посади присутніх членів колегії та запрошених, перелік питань, які розглядалися, хто доповідав і брав участь в обговоренні, зміст рішень, підсумки голосування з кожного питання.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади, візуються керівником апарату обласної державної адміністрації та працівником, який веде протокол.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

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

36. Рішення колегії, розпорядження голови обласної державної адміністрації, видані за підсумками її засідань, доводяться управлінням діловодства апарату обласної державної адміністрації до членів колегії, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, у частині, що їх стосується, за розрахунками розсилки, наданими виконавцями.

37. Технічний запис засідань колегії забезпечує управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

38. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку в управлінні діловодства апарату обласної державної адміністрації.

39. Організаційний відділ та управління діловодства апарату обласної державної адміністрації надають методичну допомогу відповідальним за підготовку засідань колегії.

Керівник апарату обласної державної адміністрації, у разі необхідності, має право до цієї роботи залучати інші структурні підрозділи апарату обласної

державної адміністрації.

40. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації. Управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність за підготовку приміщення, технічне оснащення засідань колегії.

Мультимедійне та інше інформаційно-комп'ютерне забезпечення засідань колегії покладається на відділ інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації.

Управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації забезпечує чергування біля зали під час проведення засідання колегії.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

41. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату обласної державної адміністрації та відділ контролю апарату обласної державної адміністрації.

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

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ