



ХЕРСОНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 01.08.2021

Херсон

№ 23

Про затвердження Положення  
про колегію Херсонської  
районної державної  
адміністрації Херсонської  
області та її складу

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), керуючись статтями 6, 13, пунктами 1, 9 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про колегію Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області згідно з додатком 1.
2. Затвердити склад колегії Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації ПЕЧЕНОГО С.Ю.

Голова районної  
державної адміністрації

Михайло ЛИНЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації01.06.2021 № 23

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про колегію Херсонської районної державної адміністрації  
Херсонської області

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 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, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами, 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.

5. Функції Колегії.

Колегія:

- 1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності районної державної адміністрації;
- 2) розглядає пропозиції щодо:
  - удосконалення законодавства;
  - забезпечення співпраці з обласною державною адміністрацією, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими комітетами 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, органів місцевого самоврядування (з питань виконання делегованих повноважень), а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування (в межах компетенції), заслуховує інформацію про роботу керівників цих органів;

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 районну державну адміністрацію.

6. Склад Колегії.

До складу Колегії входять:

- голова районної державної адміністрації (голова Колегії), його перший заступник, заступники голови (за посадою) та керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації;

- у разі потреби - керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

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

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

8. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Періодичність проведення засідань Колегії визначається її головою (кожна третя п'ятниця місяця).

9. Засідання Колегії проводяться відповідно до затверджених головою перспективного плану проведення засідань колегії районної державної адміністрації, перспективного та квартального планів роботи районної державної адміністрації, у яких зазначаються питання, які необхідно розглянути.

10. Затверджений план підготовки та організаційно-технічного забезпечення проведення засідання Колегії, що містить термін подання матеріалів, осіб, відповідальних за підготовку і подання матеріалів на засідання Колегії, орієнтовну дату проведення засідання Колегії, не пізніше ніж за 10 днів до засідання надсилається членам Колегії, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування;

11. Додаткові питання можуть бути включені до порядку денного

засідання Колегії за рішенням її голови не пізніше, ніж за 10 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 перспективним та квартальними планами роботи районної державної адміністрації, з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється відділом організаційної роботи, документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації, який не пізніше, ніж за 10 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 у 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 до відділу організаційної роботи, документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації не пізніше, ніж за 7 днів до чергового засідання. Вказаний відділ контролює своєчасність подання матеріалів, 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.

18. Порядок проведення засідання Колегії.

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 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.

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

29. Рішення Колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження (доручення) 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 головою 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 (технічний запис) засідань Колегії забезпечує відділ організаційної роботи, документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації.

33. Матеріали засідань Колегій зберігаються в установленому порядку у відділі організаційної роботи, документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

35. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює відділ організаційної роботи, документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



С. ПЕЧЕНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації01.06.2021 № 23

## СКЛАД

колегії Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області

ЛИНЕЦЬКИЙ

Михайло Валерійович

- голова Херсонської районної державної адміністрації, голова колегії

## Члени колегії:

ГОВОРУН

Олександр Володимирович

- начальник Херсонського районного управління поліції Головного управління Національної поліції в Херсонській області, полковник поліції (за згодою)

ЖАДАН

Михайло Анатолійович

- начальник управління соціального захисту населення Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області

ЗАРІВНИЙ

Олександр Григорович

- заступник начальника управління гуманітарної політики Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області

МАШАРО

Андрій Миколайович

- начальник Херсонського районного управління ГУ ДСНС України у Херсонській області, полковник служби ЦЗ (за згодою)

ПОКОТИЛОВА

Валентина Іванівна

- голова Херсонської районної ради (за згодою)

ПЕЧЕНИЙ

Сергій Юрійович

- керівник апарату Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області

Керівник апарату районної державної адміністрації



С. ПЕЧЕНИЙ