



# ЖИТОМИРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ голови районної державної адміністрації

18.02.2022

№ 45

Про внесення змін до Положення  
про колегію Житомирської  
районної державної адміністрації  
Житомирської області

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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)

### ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про колегію Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області, затвердженого розпорядженням голови Житомирської районної державної адміністрації від 13.04.2020 № 137 «Про затвердження Положення про колегію Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області», виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Житомирської райдержадміністрації ГАВРИЛЮК Ольгу.

Т.в.о. голови



Олександр ХОМИЧ

95  
ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

13.04.2020 № 137

(у редакції розпорядження  
голови

райдержадміністрації

18.04.2020 № 45 )

## ПОЛОЖЕННЯ

про колегію Житомирської районної державної адміністрації

Житомирської області

(у новій редакції)

### I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії у Житомирській районній державній адміністрації Житомирської області (далі – колегія).

2. 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, 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, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.

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

### II. Функції колегії

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

розширення міжнародного співробітництва у відповідній галузі (сфері діяльності), регіоні, на території району;



формування та реалізації державної політики на території району;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку, бюджету району, інших державних, обласних та районних програм 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 їх управління;

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

7) розглядає результати роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 районну державну адміністрацію.

### III. Склад колегії

1. До складу колегії входять: голова районної державної адміністрації (голова колегії), перший заступник голови райдержадміністрації, заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації; керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, у разі потреби 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 їхні представники.

2. Кількісний та персональний склад колегії районної державної адміністрації визначається головою районної державної адміністрації.

### IV. Організація роботи колегії

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

2. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя членам колегії, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

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

4. Зняття з розгляду (перенесення термінів розгляду) питань на засіданні колегії здійснюється за рішенням голови районної державної адміністрації або

на підставі доповідної записки заступника голови районної державної адміністрації або керівника апарату райдержадміністрації.

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

6. Координацію роботи щодо підготовки засідання колегії здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

7. Підготовка порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється сектором з питань організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади апарату районної державної адміністрації, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

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

9. Підрозділами, що готують питання на розгляд колегії, подаються до сектору з питань організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади апарату районної державної адміністрації, як правило, за 10 днів до чергового засідання такі матеріали (у друкованому та електронному вигляді):

1) аналітична доповідна записка по суті питання з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

2) проект рішення (доручення, витяг з протоколу), оформлений згідно з вимогами та відповідними рекомендаціями щодо підготовки розпорядчих документів;

3) категорії запрошених та їх чисельність;

4) списки (прізвище, ім'я, по батькові і посада) запрошених на засідання колегії з відповідних питань;

5) інші матеріали, що безпосередньо стосуються порядку денного.

10. Кожний документ, що надається підрозділом, відповідальним за підготовку питання на розгляд колегії, в обов'язковому порядку підписується керівником підрозділу, що готує питання на розгляд колегії, та заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

11. Сектор з питань організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади апарату районної державної адміністрації: контролює своєчасність надання матеріалів і перевіряє правильність їх оформлення; готує загальні матеріали засідання та погоджує із керівником апарату районної державної адміністрації порядок денний та регламент проведення засідання.

12. Сектор з питань організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади апарату районної державної адміністрації: тиражує та комплектує матеріали до засідання колегії і надає їх членам колегії, як правило, не пізніше ніж за 2 дні до засідання, а в разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за 1 день до засідання.

13. Запрошення на засідання колегії районної державної адміністрації-членів колегії, керівників структурних підрозділів районної державної



адміністрації, селищного та сільських голів; доповідачів та осіб, які виступатимуть у обговоренні питання, та інших учасників засідання колегії здійснює сектор з питань організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади апарату районної державної адміністрації.

## V. Порядок проведення засідання колегії

1. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – заступник голови колегії (перший заступник голови або заступник голови районної державної адміністрації).

2. Засідання колегії проводиться 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. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

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.

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

7. 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.

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

За рішенням головуєчого 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.

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

10. Після засідання колегії структурні підрозділи, відповідальні за підготовку питань, протягом 10 днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) доопрацьовують проекти рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджують їх з керівниками заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, іншими особами і подають через сектор з питань організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади апарату районної державної адміністрації.

11. Рішення колегії реалізуються, як правило, розпорядженням голови районної державної адміністрації. Рішення колегії реалізується, як правило шляхом видання розпорядження голови райдержадміністрації. Рішення колегії з

99

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

12. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та керівником апарату районної державної адміністрації. Протоколи засідань колегії складаються сектором з питань організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади апарату районної державної адміністрації.

13. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

14. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секторі з питань організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади апарату районної державної адміністрації.

15. Матеріально-технічне забезпечення та технічний запис засідань колегії здійснюється апаратом районної державної адміністрації та відділом з цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

## VI. Контроль за виконанням рішень колегії

1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює сектор з питань організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади апарату районної державної адміністрації.

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

Керівник апарату райдержадміністрації

Ольга ГАВРИЛЮК