

ПОЛОЖЕННЯ
про Колегію Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1. Колегія Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, (далі – Колегія) є постійним консультативно – дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності.
2. У своїй роботі Колегія керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, голови райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації та цим Положенням.
3. Рішення про утворення Колегії приймається головою райдержадміністрації.

ФУНКЦІЇ КОЛЕГІЇ

4. Колегія райдержадміністрації:
 - 4.1. обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності райдержадміністрації;
 - 4.2. обговорює основні показники Програми соціально-економічного розвитку міста Києва, інших державних, галузевих, регіональних і місцевих програм та визначає шляхи їх реалізації;
 - 4.3. розглядає пропозиції щодо:
 - удосконалення чинного законодавства;
 - забезпечення співпраці з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;
 - формування та реалізації на території району державної політики з питань, віднесених законодавством до повноважень райдержадміністрації;
 - розширення міжнародного співробітництва;
 - 4.4. розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання комунального майна, усунення виявлених недоліків;
 - 4.5. розробляє пропозиції щодо вдосконалення структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;
 - 4.6. аналізує стан роботи райдержадміністрації з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;
 - 4.7. розглядає результати роботи структурних підрозділів 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);
 - 4.8. аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;
 - 4.9. розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на райдержадміністрацію.

СКЛАД КОЛЕГІЇ

5. До складу Колегії райдержадміністрації входять:
 - голова райдержадміністрації (голова Колегії), його перший заступник, заступники голови та керівник апарату райдержадміністрації, окремі керівники управлінь, відділів, служб райдержадміністрації;
 - у разі потреби – керівники територіальних підрозділів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації (за згодою).

До складу Колегії за пропозицією громадських організацій, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть входити їх представники.

6. Кількісний та персональний склад Колегії визначається головою райдержадміністрації.

7. Зміни у кількісному та персональному складі Колегії (виключення, включення до складу нових членів) затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕГІЇ

8. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Засідання Колегії проводяться, як правило, два рази на місяць, у вівторок, позапланові – у міру потреби.

Голова Колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань Колегії.

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

10. Робота Колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на півріччя, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання Колегії, орієнтовна дата проведення засідань Колегії.

11. Затверджений план засідань Колегії розсилається членам Колегії, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя.

12. 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. Зміни до порядку денного вносяться за письмовим погодженням з головою Колегії.

13. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначаються головою Колегії.

14. Організаційно-технічне забезпечення проведення засідань Колегії покладається на організаційний відділ спільно з відділом адміністративно-господарського забезпечення райдержадміністрації.

15. Підготовка проекту порядку денного засідання Колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється організаційним відділом райдержадміністрації, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові Колегії для погодження.

16. На розгляд Колегії подаються:

16.1. проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

16.2. довідка з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

16.3. проект рішення Колегії (до кожного питання порядку денного) у якому визначаються конкретні завдання (доручення), терміни їх виконання та особи, відповідальні за виконання;

16.4. список членів Колегії;

16.5. список виступаючих та список осіб, що додатково запрошуються на засідання Колегії, для більш ґрунтовного обговорення питань порядку денного, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

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

17. Проекти рішень Колегії погоджують:

перший заступник, заступники голови райдержадміністрації згідно розподілу обов'язків;

керівник апарату райдержадміністрації;

начальник юридичного відділу;

начальник фінансового управління (якщо питання потребує фінансового забезпечення);

керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

керівники підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, і розробники проекту рішення Колегії.

18. Членам Колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до чергового засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

19. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, надають погоджені в установленому порядку матеріали до організаційного відділу райдержадміністрації, не пізніше, ніж за сім днів до чергового засідання.

Організаційний відділ контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

20. Коло службових осіб, які запрошуються на засідання Колегії з питань порядку денного, визначається першим заступником, заступниками голови, відповідальними за підготовку питань, керівником апарату райдержадміністрації, за погодженням з головою Колегії.

21. Члени Колегії запрошуються на засідання організаційним відділом. Додатково запрошені учасники на засідання Колегії з окремих питань запрошуються відповідним управлінням або відділом, що готують питання для розгляду на засіданні Колегії.

22. Контроль за станом підготовки матеріалів на засідання Колегії, в тому числі за якістю та термінами їх підготовки, здійснюють перший заступник, заступники голови (згідно з розподілом обов'язків) та керівник апарату райдержадміністрації, які визначені відповідальними за підготовку питань для розгляду на засіданнях Колегії.

23. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, які здійснюють підготовку матеріалів до засідань Колегії райдержадміністрації, несуть персональну відповідальність за несвоєчасну та неякісну їх підготовку. Узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів райдержадміністрації, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

24. До підготовки питань порядку денного засідання Колегії можуть бути залучені працівники інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також науковці, вчені, інші фахівці (за згодою) і утворюватись в разі потреби комісії, експертні та робочі групи.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ КОЛЕГІЇ

25. Засідання Колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків голови райдержадміністрації.

26. Засідання Колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини від загального складу Колегії.

27. 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 з питань відсутності, порядку денного в письмовій формі та інформувати керівника апарату райдержадміністрації.

28. Порядок денний засідання і рішення Колегії затверджуються членами Колегії шляхом голосування.

29. Члени Колегії та особи, що додатково запрошуються на її засідання для більш ґрунтовного обговорення питань порядку денного, реєструються.

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

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

32. 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.

33. Перерва у засіданні Колегії передбачається порядком денним та оголошується головуючим.

34. 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.

35. 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 - фотозйомки і звукозапису.

36. Після засідання Колегії організаційний відділ спільно з відповідальними за підготовку розглянутих питань доопрацьовують протягом десяти днів (якщо головою Колегії не встановлено інший строк) проекти рішень Колегії з урахуванням зауважень та пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного погоджують з посадовими особами, визначеними пунктом 17 цього Положення, членами Колегії, і подають на розгляд голові Колегії.

37. Рішення Колегії проводяться у життя, як правило, розпорядженнями або дорученнями голови райдержадміністрації.

38. Рішення Колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником організаційного відділу, який веде протокол.

Рішення Колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження голови райдержадміністрації).

Рішення спільних засідань Колегії органів виконавчої влади оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій та працівником організаційного відділу райдержадміністрації, який веде протокол.

39. Рішення Колегії доводяться, організаційним відділом до відома членів Колегії, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій і установ, що належать до сфери її управління, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

Протоколювання засідань Колегії, а у разі необхідності, за визначенням голови Колегії - стенографування (технічний запис) здійснює організаційний відділ райдержадміністрації.

40. Матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку в організаційному відділі райдержадміністрації.

41. Організаційний відділ райдержадміністрації погоджує питання про присутність представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису в залі засідань Колегії з керівником апарату.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ КОЛЕГІЇ

40. Відповідальність за виконання рішень Колегії несуть особи, визначені відповідальними.

У разі коли рішенням Колегії визначено декілька виконавців, інформація про виконання подається на особу, зазначену першою.

41. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснюють перший заступник, заступники голови (згідно з розподілом обов'язків) та керівник апарату райдержадміністрації та відділ контролю.

Рішення Колегії знімаються з контролю в установленому порядку.

Відділ контролю готує аналітичні та інформаційні матеріали щодо виконання визначених завдань керівнику апарату, який подає голові райдержадміністрації інформацію про стан виконання рішень Колегії.

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

Склад Колегії

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

(затверджено розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 лютого 2011 року №49 із змінами, затвердженими розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 15 березня 2011 року №118)

1.	ШЕВЧУК Олександр Семенович	- голова Колегії, голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
Члени Колегії:		
2.	КРАВЧЕНКО Сергій Олексійович	- перший заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
3.	МУРЕНКО Василь Андрійович	- заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
4.	РУДЕНКО Анатолій Петрович	- заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
5.	КОРОТКИХ Ганна Анатоліївна	- заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
6.	ПАВЛЕНКО Анатолій Микитович	- керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
7.	ЧАЙКА Віталій Миколайович	- начальник Дніпровського районного управління Головного управління Міністерства внутрішніх справ України в м. Києві (за згодою);
8.	ЛАВРОВ В'ячеслав Сергійович	- начальника Фінансового управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
9.	СВІНЦІЦЬКИЙ Василь Броніславович	- завідувач сектором взаємодії з правоохоронними органами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
10.	КАРАБАЄВ Даніель Таїрович	- начальник Управління охорони здоров'я Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
11.	БОГДАН Галина Сергіївна	- в.о. директора Дочірнього підприємства Відкритого акціонерного товариства "Київхліб "Хлібкомбінат №11";
12.	КОНОНЕНКО Тамара Яківна	- директор Комунального підприємства по утриманню житлового господарства Дніпровського району міста Києва.
13.	ІЛЬЄНКО Василь Петрович	- начальник управління освіти Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.