

КОПІЯ



ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.03.2015

№ 161

Про колегію Голосівської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" та Постанови Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569 "Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації", враховуючи зміни в структурі Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, затвержені розпорядженням Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 25.11.2014 № 722 "Про затвердження структури Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації".

1. Утворити колегію Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації у посадовому складі згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про колегію Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Визнати таким, що втратили чинність:
  - 3.1. Розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.06.2013 № 338 "Про колегію Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації".
  - 3.2. Розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 03.02.2014 № 40 "Про внесення змін до розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.06.2013 № 338 "Про колегію Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації".
  - 3.3. Розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 18.06.2014 № 329 "Про внесення змін до розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.06.2013 № 338 "Про колегію Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації".
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату адміністрації Навоєву Н.Й.

Г.в.о. голови



А. Мельничук



ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОСАДОВИЙ СКЛАД КОЛЕГІЇ

Додаток  
до розпорядження Голосівської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
23.03.2015 № 161

1. Голова колегії – т.в.о. голови Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Члени колегії:

2. Перший заступник голови Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
3. Заступник голови Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
4. Керівник апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
5. Начальник юридичного відділу Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
6. Начальник відділу економіки Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
7. Начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
8. Начальник управління житлово-комунального господарства Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
9. Начальник фінансового управління Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
10. Начальник управління освіти Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
11. Начальник управління охорони здоров'я Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
12. Начальник управління праці та соціального захисту населення Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
13. Начальник управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
14. Начальник служби у справах дітей Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
15. Начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
16. Начальник управління будівництва та архітектури Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
17. Голова ради ветеранів Голосівського району (за згодою)

Заступник керівника  
апарату адміністрації

Н. Навоєва

7) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

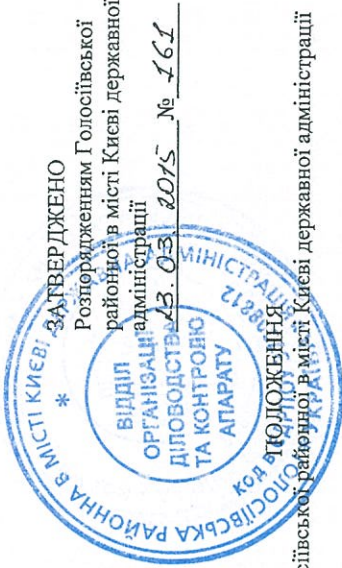
8) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Голопівську районну в місті Києві державну адміністрацію.

#### Склад колегії

6. До складу колегії входять:
- голова Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації (голова колегії), його перший заступник та заступник голови, керівник апарату, керівники інших структурних підрозділів Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації.
7. До складу колегії можуть входити керівники районних підрозділів центральних органів виконавчої влади, посадові особи місцевого самоврядування (за згодою), керівники підприємств, установ, інших органів, що належать до сфери управління адміністрації а також представники громадських організацій, підприємств установ за їх поданням.
8. Посадовий склад колегії визначається головою Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### Організація роботи колегії

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться, як правило, один раз на місяць, позапланові – у міру потреби. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.
- У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії.
9. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого головою адміністрації перспективного (річного) плану роботи Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації та кварталних планів, в яких зазначаються матеріали на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.
10. Перспективний план роботи адміністрації та кварталні плани роботи складаються на основі письмових пропозицій членів колегії та заступників голови, наданих керівнику апарату не пізніше ніж: до 1 грудня – річний план; за 20 днів до кінця кварталу – кварталні плани.
11. Затверджений план засідань колегії розсилається членам колегії, керівникам структурних підрозділів Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, не пізніше ніж за два тижні до початку року.
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.
13. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються головою колегії.
14. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій



про колегію Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Колегія Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі колегія) є дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Голопівською районною в місті Києві 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, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесій Київської міської ради та розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, а також розпорядженнями голови Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації.
4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймається головою Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### Функції колегії

5. Колегія:
- 1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації;
  - 2) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку Голопівського району, інші програми та визначає шляхи їх реалізації;
  - 3) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;
  - 4) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;
  - 5) аналізує стан роботи Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;
  - 6) розглядає результати роботи Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації, 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);

здійснюється організаційним відділом, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

15. 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 в 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, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.
16. 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.
17. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали до організаційного відділу не пізніше, ніж за чотири дні до чергового засідання. Організаційний відділ контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.
18. Керівники структурних підрозділів Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

#### Порядок проведення засідання колегії

19. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

21. 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.

22. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

23. 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.

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

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

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і зраховується під час голосування.

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

26. Після засідання колегії організаційний відділ доопрацьовує протягом десяти днів проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із керівниками заінтересованих структурних підрозділів Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, членами колегії, іншими особами і подає на розгляд голови колегії.

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

28. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації. Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу або розпорядження).

29. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників структурних підрозділів Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

30. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі організації діловодства та контролю адміністрації.

31. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється апаратом Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### Контроль за виконанням рішень колегії

32. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює відділ організації діловодства та контролю Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації.

33. Колегія розглядає не свої рішення стан виконання прийнятих нею рішень.

Заступник керівника  
апарату адміністрації

І. Навоєва