



ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

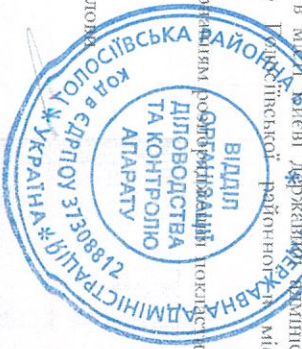
28.02.2020

№ 132

Про колегію Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до ст. 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569 «Про затвердження Листового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації», розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.05.2019 № 329 «Про затвердження Регламенту Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації», враховуючи зміни в структурі Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджені розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.07.2019 № 427 «Про внесення змін до структури та чисельності структурних підрозділів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Утворити колегію Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації у посадовому складі згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про колегію Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Вжити тактич, що втралили чинність:
 - 3.1. Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 23.03.2015 № 161 «Про колегію Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації».
 - 3.2. Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.07.2016 № 402 «Про внесення змін до розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 23.03.2015 № 161 «Про колегію Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації».
 4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Дунасевську С. А.



Сергій САДОВОЙ



Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
28.02.2020 № 132

1. Голова колегії – голова Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації або виконувач обов'язків голови адміністрації.

2. Перший заступник голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Заступник голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Керівник апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Начальник юридичного відділу Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Начальник відділу економіки Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Начальник відділу охорони здоров'я Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

8. Начальник відділу з питань пивільного захисту Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

9. Начальник управління житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

10. Начальник фінансового управління Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

11. Начальник управління освіти Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

12. Начальник управління праці та соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

13. Начальник управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

14. Начальник служби у справах дітей та сім'ї Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

Handwritten mark

та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (в межах *Комітетів*);

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

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на адміністрацію.

Склад колегії

6. До складу колегії входять:

голова адміністрації або виконувач обов'язків голови адміністрації (голова колегії), його перший заступник та заступники, керівник апарату, керівники інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери діяльності адміністрації;

у разі потреби – керівники районних підрозділів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою), а також представники громадських організацій, підприємств, установ за їх поданням.

7. Посадовий склад колегії адміністрації визначається головою адміністрації або виконувачем обов'язків голови адміністрації.

Організація роботи колегії

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться за потреби. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії відповідно до плану.

У разі потреби можуть проводитися розширені та вичерпні засідання колегії.

9. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого генерального адміністративного примірною переліку питань на квартал у поточному (квартальному) плані роботи адміністрації, у якому зазначаються питання, що несвоєчасно розглянуті, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, ориєнтована дата проведення засідань колегії.

10. Затверджений примірний перелік питань розглядається членами колегії не пізніше ніж за два тижні до початку кварталу.

11. Додаткові питання до затвердженого переліку питань можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

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

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії здійснюється затвердженим примірним переліком та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється відділом організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

14. На розгляд колегії подаються:

1) проект порядку денного засідання колегії з визначеним доповіддю з кожного питання;

2) довідка з питань порядку денного засідання колегії з висвітленням об'єднаних висновків і пропозицій;

3) проект рішення колегії (проект протокольних доручень);

4) список членів колегії;

5) список осіб, що додатково запрошуються на засідання колегії для більш ґрунтовного обговорення 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, діар-ми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

15. Членам колегії матеріали наділяються 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 (аналітичні довідки, проекти рішень (протокольних доручень), списки додатково запрошених осіб), надають матеріали відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання. Відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

17. Члени колегії запрошуються на засідання відділом організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю адміністрації. Додатково запрошені на засідання колегії з окремих питань учасники запрошуються тим же структурним підрозділом адміністрації, що відповідають за підготовку даного питання.

18. Керівники структурних підрозділів адміністрації, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, 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 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 та особи, які беруть участь у її засіданні, несуть відповідальність.

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.