



## ТЕРНОПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 30 грудня 2021 р.

№ 387

#### **Про затвердження Положення про колегію та складу колегії Тернопільської районної державної адміністрації**

• Відповідно до Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569 із змінами і доповненнями, та у зв'язку із кадровими змінами:

1. Затвердити Положення про колегію Тернопільської районної державної адміністрації, що додається.

2. Склад колегії Тернопільської районної державної адміністрації викласти в редакції згідно з додатком.

2. Визнати такими, що втратили чинність, п. 1 розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 липня 2009 р. № 457 “Про затвердження Положення про колегію та складу колегії районної державної адміністрації” та розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 липня 2017 р. № 334-од, від 28 березня 2018 р. № 112-од, від 17 грудня 2018 р. № 405-од, від 24 січня 2020 р. № 22-од “Про зміни в складі колегії районної державної адміністрації”.

Голова адміністрації



Ярослав МАТВІЙЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
районної державної адміністрації

30.12.2021 № 387

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про колегію Тернопільської районної державної адміністрації**

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Тернопільської районної державної адміністрації (далі – колегія).

2. Колегія Тернопільської районної державної адміністрації 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 напрямків її діяльності.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади та розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій.

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

### **Функції колегії**

5. Колегія Тернопільської районної державної адміністрації:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших пріоритетних напрямків діяльності районної державної адміністрації;

2) розглядає пропозиції щодо:

- удосконалення законодавства;
- забезпечення співпраці з органами місцевого самоврядування, під час виконання покладених на них завдань;
- розширення міжнародного співробітництва у відповідній галузі (сфері діяльності) району;
- формування та реалізації державної політики у відповідній галузі (сфері діяльності) району;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку відповідної галузі (сфери діяльності) району, інші державні 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 держадміністрації з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи районної держадміністрації, 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);

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.

### **Склад колегії**

6. До складу колегії районної державної адміністрації входять:

- за посадою – голова районної державної адміністрації (голова колегії), перший заступник голови, заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

До складу колегії райдержадміністрації за пропозицією громадських організацій, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

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

### **Організація роботи колегії**

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається головою колегії. Засідання колегії проводиться, як правило, один раз на місяць, позапланові – у міру потреби.

9. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, 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.

10. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку року та щомісяця план підготовки чергового засідання членам колегії, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої



влади підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

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

До кожного чергового засідання відділ взаємодії з органами місцевого самоврядування готує доручення голови райдержадміністрації, в якому зазначається орієнтовний перелік питань, відповідальні за їх підготовку в розрізі кожного питання. Як правило, доручення доводяться до безпосередніх виконавців заздалегідь за місяць до засідання. Підготовлені матеріали концентруються у відділі взаємодії з органами місцевого самоврядування не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання, де проводиться їх технічне опрацювання.

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

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється відділом взаємодії з органами місцевого самоврядування райдержадміністрації, 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 визначенням доповідача з кожного питання;

2) довідки з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проекти розпорядчих документів голови райдержадміністрації з питань порядку денного засідання 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.

15. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали у відділ взаємодії з органами місцевого самоврядування райдержадміністрації, не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання. Відділ взаємодії з органами місцевого самоврядування



райдержадміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

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. Заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

### **Порядок проведення засідання колегії**

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

18. Засідання колегії вважається правомочним, якщо у ньому беруть участь не менше як дві третини загальної кількості її членів.

• 19. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто.

20. 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 колегії двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

27. Після засідання колегії відділ взаємодії з органами місцевого самоврядування райдержадміністрації доопрацьовує протягом п'яти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питання порядку денного, погоджує із керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, членами колегії, іншими особами і подає на розгляд голови колегії.

28. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядчого документа голови районної державної адміністрації.

Член колегії, який не згідний з прийнятим рішенням, має право викласти свою окрему думку в письмовій формі впродовж дня засідання, яка додається до рішення колегії і є його складовою частиною.

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

29. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписує головуєчий на засіданні, та працівником, який веде протокол.

Рішення спільних засідань колегії оформляють протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та працівником, який веде протокол.

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

31. Протоколювання засідань колегії районної державної адміністрації забезпечує відділ взаємодії з органами місцевого самоврядування райдержадміністрації.

32. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі взаємодії з органами місцевого самоврядування райдержадміністрації.

33. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється районною державною адміністрацією.

### **Контроль за виконанням рішень колегії**

34. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює структурний підрозділ (окремий працівник) районної державної адміністрації, визначений головою колегії.

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

**Т.в.о.керівника апарату  
адміністрації**

Людмила Гронська

Світлана Алексанян



**Світлана МІКІТІНА**



Додаток  
до розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
30.12.2021 № 387

**С К Л А Д**  
**колегії Тернопільської районної державної адміністрації**

**МАТВІЙЧУК**  
Ярослав Миколайович

- голова районної державної адміністрації,  
голова колегії

**ФЕРЕНЦ**  
Едуард Миколайович

- перший заступник голови районної державної  
адміністрації, заступник голови колегії

**Члени колегії:**

**ВАЦЛАВСЬКА**  
Світлана Іванівна

- т.в.о. начальника фінансового відділу районної  
державної адміністрації

**КОЗОРОГ**  
Віктор Віталійович

- голова районної ради (за згодою)

**МИХАЛЬЧИШИН**  
Микола Степанович

- заступник голови районної державної  
адміністрації

**МИХАЙЛІВ**  
Микола Петрович

- заступник голови районної державної  
адміністрації

**МІКІТІНА**  
Світлана Миколаївна

- т.в.о. керівника апарату районної державної  
адміністрації

**ОСАДЦЯ**  
Сергій Михайлович

- начальник Тернопільського районного  
управління поліції ГУ НП в Тернопільській  
області (за згодою)

**ПОВОРОЗНИК**  
Віталій Миколайович

- начальник Тернопільського районного  
управління ГУ ДСНС України в Тернопільській  
області, (за згодою)

**Т.в.о.керівника апарату**  
**адміністрації**

Людмила Гронська



**Світлана МІКІТІНА**