



## СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

10.02.2016

м. Суми

№ 56-ОД

### **Про затвердження Положення про колегію Сумської обласної державної адміністрації**

Відповідно до статті 6, пункту 9 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 (зі змінами), Регламенту Сумської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Сумської обласної державної адміністрації від 08.09.2015 № 423-ОД, з метою вдосконалення організації роботи колегії Сумської обласної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про колегію Сумської обласної державної адміністрації (додається).

2. Головам районних державних адміністрацій (при необхідності) у місячний термін привести власні положення про колегію районної державної адміністрації у відповідність з цим розпорядженням.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 19.11.2015 № 541-ОД «Про затвердження Положення про колегію Сумської обласної державної адміністрації».

**Голова Сумської обласної  
державної адміністрації**

**М.О.Клочко**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Сумської обласної  
державної адміністрації  
10.02.2016 № 56-ОД

**Положення  
про колегію Сумської обласної державної адміністрації**

**Загальні засади**

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

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Сумською обласною державною адміністрацією (далі – адміністрація) своїх завдань, узгодженого 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, актами Кабінету міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, іншими актами законодавства, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Сумської обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови Сумської обласної державної адміністрації від 08.09.2012 № 423-ОД (зі змінами), іншими розпорядчими документами голови Сумської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

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

5. Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії здійснює керівник апарату Сумської обласної державної адміністрації (далі – керівник апарату).

**Функції колегії**

6. Колегія:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності адміністрації та розглядає стан їх виконання;

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства;

забезпечення ефективної співпраці з центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами та органами місцевого самоврядування;

розширення міжнародного співробітництва у відповідних сферах діяльності;

формування та реалізації в області державної політики у відповідних сферах діяльності відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку та бюджету області, державні та обласні програми, розглядає стан 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 та розглядає пропозиції щодо вдосконалення діяльності адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

6) аналізує роботу з виконання актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови адміністрації;

7) аналізує стан роботи адміністрації, районних державних адміністрацій з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

8) розглядає результати роботи адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування (з питань виконання делегованих повноважень), а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (у межах компетенції), заслуховує інформацію про роботу керівників цих органів;

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

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

11) заслуховує двічі на рік інформацію про роботу територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (далі – територіальні органи), підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

12) подає в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України, а також міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади за результатами такого заслуховування пропозиції щодо вдосконалення діяльності територіальних органів, а також щодо взаємодії міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, з адміністрацією;

13) розглядає питання про відповідність займаній посаді керівників, заступників керівників територіальних органів, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та приймає рішення щодо порушення в установленому порядку перед міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади питання про відповідність займаній посаді відповідних посадових осіб.

### Склад колегії

7. Колегія утворюється у складі голови адміністрації (голова колегії), його першого заступника (заступник голови колегії), керівника апарату (секретар колегії), заступників голови адміністрації.

У разі потреби до складу колегії можуть входити керівники структурних підрозділів адміністрації, голови районних державних адміністрацій, за згодою – керівники територіальних органів, посадові особи органів місцевого самоврядування.

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

8. Кількісний та персональний склад колегії визначається та затверджується головою адміністрації.

Члени колегії вводяться до складу колегії та виводяться з її складу головою адміністрації, про що видається відповідне розпорядження.

9. Члени колегії виконують свої функції на громадських засадах.

### Організація роботи колегії

10. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою, але як правило, один раз на місяць (останній четвер місяця).

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіальними органами інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.

11. З метою розв'язання пріоритетних проблем та послідуючих завдань економічного і соціального розвитку області, розгляд питань з окремих галузей (сфер діяльності) економіки та питань визначених підпунктом 3 пункту 6 цього Положення проводиться комплексно.

12. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого головою адміністрації плану засідань на квартал, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та найменування структурного підрозділу адміністрації, її апарату, територіального органу, що готує і подає матеріали для розгляду, прізвище, ініціали першого заступника, заступників голови адміністрації, керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків), строк подання матеріалів.

13. За рішенням голови колегії може проводитися позачергове (позапланове) засідання колегії.

14. План засідань колегії адміністрації формується і затверджується в такому порядку:

керівники структурних підрозділів адміністрації, її апарату, територіальних органів (далі – підрозділи) не пізніше як за 12 робочих днів до початку наступного кварталу вносять першому заступникові, заступникам голови адміністрації (далі – заступники голови), керівникові апарату (відповідно до розподілу обов'язків) через їх помічників пропозиції щодо

включення питань до плану засідань колегії на квартал та додають довідку з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд;

перший заступник, заступники голови адміністрації, керівник апарату погоджують пропозиції шляхом їх підписання;

помічники першого заступника, заступників голови адміністрації, керівник апарату адміністрації передають погоджені пропозиції структурному підрозділу з питань організаційної діяльності апарату адміністрації (далі – організаційний підрозділ) не пізніше як за 10 робочих днів до початку наступного кварталу;

організаційний підрозділ узагальнює отримані пропозиції, формує проект плану засідань колегії адміністрації, погоджує його із першим заступником, заступниками голови адміністрації, керівником апарату та подає його на розгляд і затвердження голові адміністрації не пізніше як за 7 робочих днів до початку наступного кварталу;

голова адміністрації затверджує план засідань колегії шляхом підписання не пізніше як за 5 робочих днів до початку наступного кварталу.

15. Відповідальність за своєчасне формування плану засідань колегії адміністрації покладається на організаційний підрозділ.

Відповідальність за якість пропозицій до плану засідань колегії адміністрації покладається на керівників підрозділів, першого заступника, заступників голови адміністрації та керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

16. Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів колегії, керівників підрозділів, керівництва районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління адміністрації, шляхом розміщення його на веб-сайті адміністрації веб-порталу місцевих органів виконавчої влади Сумської області (далі – веб-сайт).

17. Додаткові питання для розгляду на засіданні колегії можуть бути включені до плану за рішенням голови колегії не пізніше ніж за 10 робочих днів до чергового засідання на підставі службової записки першого заступника голови, заступників голови адміністрації, керівника апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Виключення з плану засідань колегії питань або перенесення дати його розгляду здійснюється лише з дозволу голови адміністрації на підставі службової записки першого заступника, заступників голови адміністрації, керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків) за погодженням із секретарем колегії.

Секретар колегії інформує членів колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

19. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії здійснюється організаційним підрозділом протягом 3 робочих днів з дня проведення

останнього засідання колегії, а у разі проведення позачергового (позапланового) засідання – не пізніше ніж за три робочих дні до засідання.

Організаційний підрозділ подає проект порядку денного керівникові апарату адміністрації для узгодження та передає на затвердження голові адміністрації.

20. Після затвердження головою адміністрації порядку денного засідання колегії організаційним підрозділом формується робочий план підготовки та проведення засідання колегії адміністрації (далі – робочий план), де зазначається перелік документів, що подаються до засідання, особи, відповідальні за їх підготовку, і терміни подання документів.

Робочий план узгоджується із першим заступником, заступниками голови адміністрації, керівником апарату адміністрації та подається на затвердження голові адміністрації.

Після затвердження робочий план організаційним підрозділом розсилається виконавцям у 2-денний термін, а у разі проведення позачергового (позапланового) засідання – невідкладно.

21. Особи, відповідальні за підготовку матеріалів на засідання колегії, надають матеріали в паперовому вигляді та на електронних носіях організаційному підрозділу не пізніше ніж за 7 робочих днів до чергового засідання, а в разі проведення позачергового (позапланового) засідання – не пізніше ніж за 2 дні.

До матеріалів включаються:

- 1) доповідна записка, у якій ґрунтовно викладене питання з висновками і пропозиціями;
- 2) проект рішення колегії;
- 3) список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;
- 4) пропозиції щодо переліку доповідачів, співдоповідачів (у разі необхідності);
- 5) пропозиції щодо списку виступаючих (у разі необхідності);
- 6) тези до вступного та заключного слова голови колегії з висвітленням позитивних моментів і упущень у роботі галузі із зазначенням районів та міст і господарюючих суб'єктів (у разі необхідності);
- 7) презентаційний матеріал (у разі необхідності).

Вказані матеріали мають бути підписані керівником підрозділу, відповідального за підготовку питання, та погоджені першим заступником, заступниками голови адміністрації, керівником апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

У разі, якщо відповідальними за підготовку питання є перший заступник, заступники голови адміністрації, керівник апарату адміністрації вищезазначені матеріали підписують відповідно ці особи.

22. Копії матеріалів (довідна записка та проект рішення колегії) організаційним підрозділом передаються структурному підрозділу апарату адміністрації з питань документообігу (далі – підрозділ документообігу), який

формує теки та не пізніше ніж за 2 дні до засідання передає членам колегії, а в разі проведення позачергового (позапланового) засідання колегії – за 1 день до дня засідання. Матеріали можуть доводитися членам колегії електронним зв'язком.

23. За дорученням голови адміністрації перший заступник, заступники голови адміністрації, керівник апарату адміністрації можуть утворювати робочі групи з підготовки питань, внесених до порядку денного засідання колегії.

Перший заступник, заступники голови адміністрації, керівник апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків чітко розподіляють між членами робочої групи які матеріали і в якій термін мають надати головному виконавцю, а також характер іншої необхідної допомоги, забезпечують дієвий контроль за вчасним наданням матеріалів.

24. Посадові особи, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших підрозділів, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

25. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть перший заступник, заступники голови адміністрації, керівник апарату (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники підрозділів, що готують питання на розгляд колегії.

26. Організаційний підрозділ контролює своєчасність подання матеріалів та у межах своїх повноважень, надає консультативну допомогу підрозділам, що готують питання на засідання колегії, щодо правильності оформлення матеріалів.

27. Секретар колегії здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд, перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

28. Секретар колегії має право вносити пропозиції голові колегії про зняття з розгляду або перенесення дати розгляду питань, щодо яких вчасно не надано необхідних матеріалів або які не підготовлені належним чином, та про застосування до порушників відповідних заходів дисциплінарного впливу.

29. Структурний підрозділ адміністрації відповідальний за зв'язки із засобами масової інформації надає організаційному підрозділу список представників акредитованих засобів масової інформації за 3 робочих дні до засідання (у разі їх залучення).

30. Організаційний підрозділ формує теки для голови та секретаря колегії щодо розгляду питань на засіданні з наступних документів:

1) порядок денний засідання колегії із визначенням доповідачів та співдоповідачів;

2) доповідна записка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (з кожного питання порядку денного);

3) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо);

4) проект рішення колегії (з кожного питання порядку денного);

5) інші необхідні матеріали, що безпосередньо стосуються порядку денного.

31. Організаційний підрозділ передає теку голови секретарю колегії, який не пізніше ніж за 2 дні до засідання, а у разі проведення позачергового (позапланового) засідання – не пізніше ніж за один день до засідання, подає зазначені документи голові колегії.

32. Електронну версію матеріалів організаційний підрозділ передає підрозділу інформаційної діяльності для розміщення їх на веб-сайті не пізніше ніж за 3 дні до засідання, а у разі проведення позачергового (позапланового) засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

33. Попередній розгляд підготовлених матеріалів проводиться, як правило, на нараді в голови адміністрації із першим заступником, заступниками голови адміністрації, керівником апарату напередодні засідання колегії.

34. Запрошення на засідання колегії учасників та їх реєстрацію забезпечують підрозділи, що готували питання для розгляду, організаційний підрозділ та підрозділ документообігу.

Організаційний підрозділ не пізніше ніж за 5 робочих днів до чергового засідання колегії запрошує відповідальних працівників Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України та електронним зв'язком надає інформацію про дату проведення засідання, порядок денний, проекти розпорядчих документів.

Члени колегії запрошуються підрозділом документообігу, голови районних державних адміністрацій, районних рад, міські голови, керівники структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів, обласних установ та організацій за встановленим переліком – організаційним підрозділом, інші категорії – органом, що готує питання для розгляду на засіданні колегії.

35. Попередню роботу з особами, виступ яких передбачається на засіданні колегії, щодо змісту і регламентації часу виступу проводить підрозділ або перший заступник, заступники голови адміністрації, керівник апарату адміністрації, відповідальний за підготовку питання на засідання колегії. У разі, якщо з об'єктивних причин виникають зміни стосовно виступаючих, відповідальний підрозділ (особа) невідкладно інформує про це організаційний підрозділ.

36. Забезпечення явки виступаючих на засідання колегії покладається на структурний підрозділ адміністрації, інший орган виконавчої влади, що готує питання на засідання.

37. Відповідальність за підготовку приміщення, технічне оснащення засідань колегії покладається на підрозділ відповідальний за господарське забезпечення апарату адміністрації.

38. Інформаційно-комп'ютерний супровід засідань колегії здійснює підрозділ відповідальний за інформаційно-комп'ютерне забезпечення апарату адміністрації.



### Порядок проведення засідання колегії

39. Засідання колегії веде її голова, у разі його відсутності – заступник голови колегії або особа, на яку покладено виконання обов'язків голови адміністрації.

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

41. 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 в письмовій формі та інформувати секретаря колегії.

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

43. 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 головуючого.

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

45. 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.

46. Питання, що містять інформацію з обмеженим доступом, розглядаються колегією на її закритому засіданні відповідно до рішення головуючого.

47. Підготовка матеріалів з цього питання, допуск на засідання, оформлення протоколу, актів, що приймаються, здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства.

48. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Пропозиції відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подані в письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час відкритого голосування.

49. 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.

50. Після засідання колегії підрозділ або перший заступник, заступники голови адміністрації, керівник апарату адміністрації, відповідальний за

підготовку питання, доопрацьовує протягом 5 робочих днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії з урахуванням зауважень, пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, та візує відповідно до Інструкції з діловодства в Сумській обласній державній адміністрації і через підрозділ документообігу подає на розгляд голові колегії.

Відповідальність за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії покладається на підрозділи або першого заступника, заступників голови адміністрації, керівника апарату адміністрації, що готували питання для розгляду на засіданні колегії. Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснює підрозділ документообігу.

51. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження, доручення голови адміністрації або протокольних доручень.

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

52. Рішення колегії оформляються протоколом, який підписується головою на засіданні, секретарем колегії та працівником, який веде протокол.

53. Протокол засідання колегії оформляється підрозділом документообігу протягом 3 робочих днів.

54. Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколом, що підписується головами відповідних колегій органів виконавчої влади та працівником, який веде протокол.

55. Структурні підрозділи або перший заступник, заступники голови адміністрації, керівник апарату адміністрації, які готували питання до розгляду, ведуть облік проблемних питань, зауважень та пропозицій, що порушувалися учасниками під час засідання колегії, готують заходи щодо їх вирішення та забезпечують їх реалізацію.

Структурні підрозділи підготовлені заходи повинні погодити із першим заступником, заступниками голови адміністрації, керівником апарату адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

56. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів, територіальних органів, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління адміністрації, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, у частині, що їх стосується, підрозділом документообігу.

57. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у підрозділі документообігу.

#### Контроль за виконанням рішень колегії

58. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюється сектором контролю апарату адміністрації.

59. Колегія заслуховує інформації (звіти) про стан виконання прийнятих нею рішень.

60. У разі виникнення нагальних питань, що потребують внесення суттєвих змін до прийнятих рішень колегії, підрозділ або перший заступник, заступники голови адміністрації, керівник апарату адміністрації, відповідальний за підготовку питання, ініціює перед головою колегії повторний його розгляд на засіданні колегії.

**Керівник апарату Сумської  
обласної державної адміністрації**



**О.В.Сухонос**

**Заступник керівника апарату  
держадміністрації – начальник  
організаційного відділу апарату  
Сумської обласної державної  
адміністрації**



**С.І.Чаусовська**