

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Колегію Дніпровської районної в місті Києві**  
**державної адміністрації**  
(затверджено розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації від 04 лютого 2011 року № 49 (у редакції  
розпорядження в.о. першого заступника голови Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації від 30.12.2024 № 842))

**ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1. Колегія Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, (далі – Колегія) є постійним консультативно – дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання 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 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голови райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації та цим Положенням.

3. Рішення про утворення або ліквідацію Колегії приймається головою райдержадміністрації, який є головою Колегії та оформляється розпорядженням голови 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 економічного і соціального 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;

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, заступник 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 та затверджується розпорядженням голови 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, які проводяться один раз у квартал, щовівторка, позапланові – у разі потреби (за рішенням голови Колегії).

Голова Колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань Колегії.

9. У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання Колегії.

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 та відділом інформаційних технологій 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, погоджена з першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків;

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, заступник голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків;

керівник апарату райдержадміністрації;

начальник відділу з юридичних питань;

начальник фінансового управління (якщо питання потребує фінансового забезпечення);

керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

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. Керівники територіальних органів, структурних підрозділів, управлінь, служб райдержадміністрації та комунальних підприємств району, відповідальні за підготовку питань 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).

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ КОЛЕГІЇ

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

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 головуєчим.

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. 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, і подають на розгляд голові Колегії.

37. Рішення Колегії можуть бути реалізовані шляхом видання розпорядження райдержадміністрації.

38. Рішення Колегії оформляються протоколами, які підписуються головуєчим 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).

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. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснюється особами, визначеними у рішенні Колегії та відділом контролю райдержадміністрації.

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

41. Відділ контролю готує аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання рішень Колегії та подає голові райдержадміністрації.

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

Начальник організаційного  
відділу

Оксана ЗАХАРЧЕНКО

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації «Про Колегію  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації»

### 1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження.

Проект розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації «Про Колегію Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» підготовлено відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів від 02.10.2003 року № 1569 «Про затвердження Загального положення про колегію центрального

органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 05.04.2011 № 484 (зі змінами) «Про Колегію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

2. Мета і завдання прийняття розпорядження.

3 метою упорядкування та удосконалення проведення засідань Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Правові аспекти.

У даній сфері правового врегулювання діє Закон України «Про місцеві державні адміністрації», постанова Кабінету Міністрів від 02.10.2003 року № 1569 «Про затвердження Загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 05.04.2011 № 484 (зі змінами) «Про Колегію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

2. Фінансово-економічне обґрунтування.

Прийняття розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат.

3. Позиція заінтересованих органів.

Проект розпорядження не потребує погодження заінтересованих органів.

4. Районний аспект.

Проект розпорядження не стосується питань розвитку адміністративно-територіальних одиниць.

5. Громадське обговорення.

Проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення.

6. Прогноз результатів.

Прийняття розпорядження дозволить забезпечити проведення засідань Колегії.