



УКРАЇНА
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 18 вересня 2023 р.

Корюківка

№ 122

*Про внесення змін до розпорядження
голови районної державної адміністрації
від 27 червня 2018 року № 249*

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»

з о б о в' я з у ю :

1. Внести до Положення про Колегію районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 червня 2018 року № 249 такі зміни:

1) розділ «Організація роботи Колегії» викласти в новій редакції:

7. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Періодичність проведення засідань Колегії визначаються її головою.

8. Робота Колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання Колегії, орієнтована дата проведення засідання.

Затверджений план засідань Колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку року керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

9. Додаткові питання до затвердженого плану засідань Колегії можуть бути включені до порядку денного засідання Колегії за рішенням її голови.

10. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначаються головою Колегії.

11. План підготовки засідання Колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій готується загальним відділом, організаційної діяльності та контролю апарату районної державної адміністрації і подається на затвердження голові районної державної адміністрації не пізніше ніж за 10 днів до засідання.

12. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, надають матеріали не пізніше, ніж за сім днів до чергового засідання загальному відділу, організаційної діяльності та контролю апарату районної державної адміністрації, який контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

13. Підготовка проекту порядку проведення засідання Колегії здійснюється загальним відділом, організаційної діяльності та контролю апарату районної державної адміністрації та попередньо узгоджений із керівником апарату райдержадміністрації, не пізніше ніж за п'ять робочих днів до засідання, подається 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 стану справ, обґрунтованих висновків і пропозицій, підписані керівниками підрозділів, які їх готували та завізовані заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а також керівниками підрозділів, яких дане питання стосується;

3) проект рішення Колегії (проекти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації, пропозиції щодо доручень);

4) список членів Колегії;

5) список запрошених осіб для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Колегії, із зазначенням їх прізвищ, власних імен, місця роботи та займаних посад;

6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

15. 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.

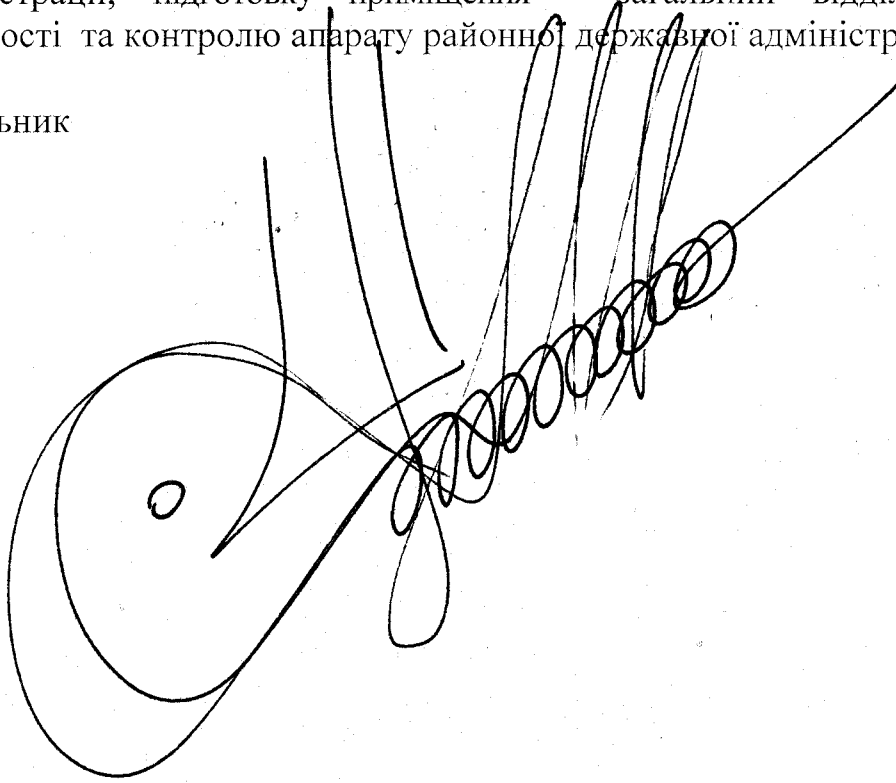
16. Перший заступник, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, відповідальні за підготовку питань на засідання Колегії, узгоджують та координують роботу інших

структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

17. Запрошення на засідання Колегії та реєстрацію посадових осіб, відповідно до визначеного списку, забезпечують відділи апарату районної державної адміністрації, підготовку приміщення – загальний відділ, організаційної діяльності та контролю апарату районної державної адміністрації.

Начальник

Іван ВАЩЕНКО

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal tail, positioned over the printed name 'Іван ВАЩЕНКО'.