



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17 січня 2013 року

Харків

№ 13

**Про колегію Департаменту економіки
і міжнародних відносин Харківської
обласної державної адміністрації**

Відповідно до Положення про Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації від 31 травня 2012 року № 323 (зі змінами), керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Утворити колегію Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації та затвердити її персональний склад (додається).

2. Затвердити Положення про колегію Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (додається).

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**

В.Г. ДУЛУБ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
17 січня 2013 року № 13

СКЛАД

колегії Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

1. АВЕРШИН
Сергій Володимирович директор Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, голова колегії
2. КОНОВАЛОВА
Ірина Василівна заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації, заступник голови колегії
3. ГРИВА
Роман Сергійович директор Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (за згодою)
4. ГРИЦАЄНКО
Володимир Васильович заступник директора Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління соціально-економічного розвитку (за згодою)
5. ЗАХУЦЬКА
Олена Володимирівна директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації (за згодою)
6. КАЧУК
Володимир Вікторович начальник Управління Національного банку України в Харківській області (за згодою)
7. КИЗИМА
Володимир
Володимирович заступник голови Державної податкової служби у Харківській області (за згодою)

8. КИЗИМ
Микола Олександрович директор Науково-дослідного центру індустріальних проблем розвитку Національної академії наук України, доктор економічних наук, професор (за згодою)
9. КОЛІСНИК
Оксана Петрівна директор Харківського регіонального фонду підтримки підприємництва (за згодою)
10. КУДРЯВЦЕВА
Оксана Миколаївна начальник управління адміністративного та організаційного забезпечення Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації
11. МАЙБОРОДА
Ольга Євгенівна начальник управління економічного моніторингу розвитку регіону Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації
12. МАМОНТОВА
Олена Григорівна начальник Головного управління статистики у Харківській області (за згодою)
13. МІРЗА
Олександр Володимирович перший заступник начальника Харківської обласної митниці (за згодою)
14. НЕТУДИХАТА
Володимир Іванович начальник Інспекції з питань захисту прав споживачів у Харківській області (за згодою)
15. ОВСЯННИКОВ
Сергій Іванович директор Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (за згодою)
16. ПЕНСЬКОЇ
Олександр Георгійович начальник управління розвитку споживчого ринку Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації
17. ПОРОШИН
Сергій Михайлович президент Співки підприємців Харківської області (за згодою)
18. СОРОКОЛІТА
Оксана Василівна начальник філії - Харківського обласного управління ПАТ «Державний ощадний банк України» (за згодою)
19. СУБОТІН
Віктор Георгійович депутат Харківської обласної ради, голова постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку регіону, інвестицій, міжнародного та міжрегіонального співробітництва (за згодою)

20. ТКАЧОВ
Денис Станіславович

заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління зовнішньоекономічних зв'язків, міжнародних відносин та розвитку підприємництва

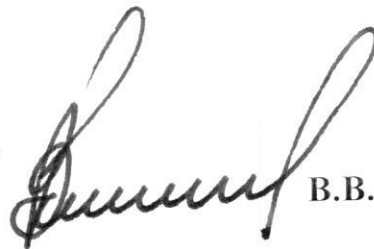
21. ФАСТОВА
Наталія Владиславівна

заступник голови Харківського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України (за згодою)

22. ШАМАЄВА
Ольга Яківна

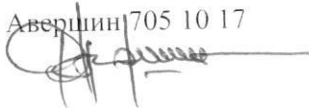
начальник управління фінансових ресурсів та з питань власності Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації



В.В. Хома

Авершин 705 10 17



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
17 січня 2013 року № 13

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Департаменту економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Колегія Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом і утворюється для погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), для колективного та вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

1.2. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесій обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та цим Положенням.

1.3. Рішення про утворення колегії приймається головою обласної державної адміністрації.

2. Функції колегії

2.1. Колегія Департаменту:

2.1.1. Обговорює та приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Департаменту.

2.1.2. Розглядає пропозиції щодо удосконалення законодавства; забезпечення ефективної співпраці з центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами та органами місцевого самоврядування; формування та реалізації в області державної політики у відповідних сферах діяльності.

2.1.3. Обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку області, державні та регіональні програми, визначає шляхи їх реалізації.

2.1.4. Розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків.

2.1.5. Розглядає результати роботи та пропозиції щодо вдосконалення діяльності Департаменту, відповідних структурних підрозділів районних

державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування (з питань виконання делегованих повноважень), підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

2.1.6. Аналізує роботу з виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень сесій обласної ради, наказів директора Департаменту.

2.1.7. Аналізує стан дотримання законодавства з питань розгляду звернень громадян, державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни в Департаменті.

2.1.8. Розглядає питання в порядку контролю за виконанням прийнятих рішень в Департаменті.

2.1.9. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Департамент.

3. Склад колегії

3.1. Кількісний та персональний склад колегії затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту, погодженим із заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3.2. До складу колегії входять:

директор Департаменту (голова колегії), перший заступник директора Департаменту, заступники директора Департаменту, начальники управлінь Департаменту та керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації (за згодою);

у разі потреби, голови районних державних адміністрацій, а також керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

за пропозицією творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

4. Організація роботи колегії

4.1. Організація роботи колегії визначається цим Положенням.

4.2. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається головою колегії.

Зокрема, можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

Голова колегії визначає дату, час, місце проведення та перелік питань для розгляду на засіданні колегії.

4.3. Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії здійснює заступник голови колегії.

4.4. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого головою колегії плану засідань на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, термін подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

План роботи колегії розробляється відділом організаційного забезпечення управління адміністративного та організаційного забезпечення Департаменту згідно з пропозиціями керівників структурних підрозділів Департаменту, погоджується з начальником управління адміністративного та організаційного забезпечення Департаменту та подається на затвердження голові колегії не пізніше ніж за 10 днів до початку року.

4.5. Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів колегії, виконавців, які готують відповідні питання на засідання колегії, не пізніше ніж за тиждень до початку року.

4.6. Додаткові питання для розгляду на засіданні колегії можуть бути включені до плану роботи колегії за рішенням голови колегії не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання. Позапланові питання готуються в терміни, визначені головою колегії. Підготовка розгорнутого плану та матеріалів на засідання колегії здійснюється в стислі терміни.

4.7. Для підготовки матеріалів з окремих питань, які внесені до проекту порядку денного засідання колегії, відділ організаційного забезпечення розробляє розгорнутий план підготовки не пізніше ніж за 40 днів до засідання.

План підготовки попередньо погоджується начальником управління адміністративного та організаційного забезпечення Департаменту, після чого затверджується головою колегії.

Затверджений розгорнутий план підготовки питань на засідання колегії в стислі терміни доводиться до виконавців відділом організаційного забезпечення Департаменту.

4.8. Заступники директора Департаменту, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, протягом тижня після затвердження розгорнутого плану підготовки засідання колегії визначають структурні підрозділи Департаменту, відповідно до розподілу обов'язків, які відповідають за підготовку матеріалів на засідання колегії, визначають доповідача з даного питання.

4.9. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань і з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється відділом організаційного забезпечення Департаменту, який не пізніше ніж за два тижні (позапланового – за 5 днів) до засідання подає його на затвердження голові колегії.

У проекті порядку денного зазначаються доповідачі з кожного питання.

4.10. Управліннями, відділами Департаменту, відповідальними за підготовку питань для розгляду на засіданні колегії, не пізніше ніж за 5 днів до чергового засідання подаються матеріали (окремо з кожного питання) через відділ організаційного забезпечення Департаменту, завізовані виконавцем і заступником директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків, а саме:

- проект порядку денного засідання колегії, у якому вказується доповідач та особи, які братимуть участь в обговоренні питання;
- довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- проект рішення колегії;
- список осіб, запрошених на засідання колегії;
- довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо) у разі потреби;
- проект наказу директора Департаменту.

4.11. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть заступники директора Департаменту, відповідно до розподілу обов'язків, які готують питання на розгляд колегії.

4.12. Не пізніш як за два дні до засідання колегії всі документи подаються голові колегії через начальника управління адміністративного та організаційного забезпечення Департаменту.

Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за один день до засідання, а в разі проведення позачергового засідання – у день проведення засідання.

Повідомлення членів колегії про час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та реєстрація всіх запрошених здійснюється відділом організаційного забезпечення Департаменту.

5. Порядок проведення засідання колегії

5.1. Засідання колегії веде голова колегії, у разі його відсутності – заступник голови колегії, у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. Засідання колегії є легітимним, якщо в ньому бере участь не менше ніж дві третини від загальної кількості членів колегії.

5.3. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. У разі, коли член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції з питань порядку денного в письмовій формі та інформувати заступника голови колегії.

5.4. Членами колегії затверджується порядок денний засідання шляхом голосування. Рішення колегії приймаються членами колегії відкритим голосуванням більшістю голосів, присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів голос головуєчого є вирішальним.

5.5. Члени колегії, які беруть участь у засіданні, обов'язково реєструються.

Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

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

5.7. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, яка подана в письмовій формі, розглядається на засіданні колегії та враховується під час голосування.

У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

5.8. У разі проведення спільних засідань колегій Департаменту та інших органів виконавчої влади приймаються спільні рішення.

5.9. Засідання колегії оформляються протоколами, які складаються відділом організаційного забезпечення та підписуються головуючим на засіданні, візуються начальником управління адміністративного та організаційного забезпечення Департаменту та працівником, який веде протокол.

У протоколах указується його номер, дата, час проведення засідання, прізвища, ініціали, посади присутніх членів колегії та запрошених, перелік питань, які розглядалися, хто доповідав і брав участь в обговоренні, зміст рішень, підсумки голосування з кожного питання.

5.10. Рішення колегії Департаменту вводяться в дію наказом директора Департаменту.

5.11. Після засідання колегії структурний підрозділ Департаменту, відповідальний за підготовку питань, протягом 2 днів доопрацьовує рішення колегії, готує проект наказу директора Департаменту.

5.12. Контроль за своєчасним доопрацюванням рішення колегії здійснює начальник управління адміністративного та організаційного забезпечення Департаменту.

5.13. Рішення колегії доводиться відділом організаційного забезпечення до членів колегії, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації за розсилкою, наданою виконавцями.

5.14. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку в відділі організаційного забезпечення.

6. Контроль за виконанням рішень колегії

6.1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює голова колегії.

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

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації



В.В. Хома

Авершин 705 10 17

