



# ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08 вересня 2017 року

Харків

№ 433

### **Про колегію Управління у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації**

Відповідно до Положення про Управління у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 23 листопада 2016 року № 539, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Утворити колегію Управління у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації та затвердити її персональний склад (додається).

2. Затвердити Положення про колегію Управління у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації (додається).

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації:

від 08 листопада 2013 року № 458 «Про колегію Департаменту у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації»;

від 26 березня 2015 року № 127 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 08 листопада 2013 року № 458»;

від 17 лютого 2016 року № 44 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 08 листопада 2013 року № 458».

**Перший заступник голови  
обласної державної адміністрації**

**М.Л. БЕККЕР**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

08 вересня 2017 року № 433

**СКЛАД**

**колегії Управління у справах молоді та спорту Харківської обласної  
державної адміністрації**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| КИРИЛЕНКО<br>Віталій Володимирович | начальник Управління у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації, голова колегії  |
| КОЗЛОВА<br>Лариса Миколаївна       | заступник начальника Управління у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу молодіжної політики та організації оздоровлення дітей, заступник голови колегії       |
| ХРИСТОЄВ<br>Сергій Вікторович      | заступник начальника Управління у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу у справах фізичної культури та спорту, заступник голови колегії                       |
| ПОРОТОВ<br>Андрій Вікторович       | головний спеціаліст відділу у справах фізичної культури та спорту Управління у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації, секретар колегії  |
| АЖИППО<br>Олександр Юрійович       | ректор Харківської державної академії фізичної культури (за згодою)   |
| ЗАДОРЖНИЙ<br>Леонід Якович         | директор КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КОМПЛЕКСНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА «ХТЗ» Харківської обласної ради (за згодою)  |
| КОЛОДІЄВА<br>Оксана Іванівна       | заступник начальника відділу з реалізації молодіжної політики управління молодіжної політики та організації оздоровлення дітей Управління у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації |

МУРАЄВА  
Валерія Олегівна

голова постійної комісії з питань молодіжної політики, спорту та туризму Харківської обласної ради (за згодою)

ПОДЗОЛКОВА  
Юлія Вікторівна

заступник начальника відділу у справах фізичної культури та спорту Управління у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації

ТРУШ  
Олександр Олегович

заступник директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

ХРИСТОЄВ  
Віктор Анатолійович

голова відділення Національного Олімпійського комітету України в Харківській області (за згодою)

ЧУБАРОВ  
Олексій Сергійович

директор Департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту Харківської міської ради (за згодою)

ЧУДОПАЛ  
Сергій Миколайович

заступник начальника управління культури, молоді та спорту Куп'янської міської ради – начальник відділу фізичної культури та спорту (за згодою)

**Начальник Управління у справах  
молоді та спорту Харківської  
обласної державної адміністрації**



**В.В. Кириленко**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

08 вересня 2017 року № 433

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про колегію Управління у справах молоді та спорту**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Колегія Управління у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації (далі – колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом, утвореним для погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень Управління у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління), для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

2. У своїй роботі колегія Управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді та спорту України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Харківської обласної ради, наказами начальника Управління та цим Положенням.

3. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймається головою обласної державної адміністрації.

**II. Функції колегії**

4. Колегія Управління:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Управління, вносить голові обласної державної адміністрації відповідні пропозиції;

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 з питань молоді, фізичної культури та спорту;

3) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної

дисципліни, збереження та використання державного і комунального майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери керування Управління;

4) розглядає результати роботи та пропозиції щодо вдосконалення діяльності Управління, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери керування Управління;

5) аналізує роботу з виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства молоді та спорту України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень Харківської обласної ради, наказів начальника Управління;

6) розглядає результати роботи Управління, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, заслуховує інформацію про роботу їх керівників;

7) аналізує стан дотримання законодавства з питань розгляду звернень громадян, державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

8) здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень в Управлінні;

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Управління.

### **III. Склад колегії**

4. Кількісний та персональний склад колегії Управління затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації за поданням начальника Управління.

5. До складу колегії Управління входять:

начальник Управління (голова колегії), заступник начальника Управління – начальник відділу у справах фізичної культури та спорту (заступник голови колегії), заступник начальника Управління – начальник відділу молодіжної політики та організації оздоровлення дітей (заступник голови колегії), секретар колегії, керівники структурних підрозділів Управління;

у разі потреби – керівники структурних підрозділів у справах молоді (молоді та спорту) районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення (за згодою).

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

#### IV. Організація роботи колегії

6. Організація роботи колегії визначається цим Положенням.

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

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

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

Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії здійснюють заступники начальника Управління відповідно до розподілу обов'язків.

8. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою 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.

Члени колегії не пізніше ніж за 30 календарних днів до початку року подають секретарю колегії пропозиції до плану засідань на рік.

Секретар колегії узагальнює надані пропозиції, формує план засідань колегії на рік, погоджує його із заступниками голови колегії та не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку року подає на затвердження голові колегії.

9. 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.

10. Додаткові питання для розгляду на засіданні колегії можуть бути включені до плану роботи колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за 10 календарних днів до чергового засідання. Позапланові питання готуються у терміни, визначені головою колегії. Розгорнутий план і матеріали на засідання колегії готуються у стислі терміни.

11. Секретар колегії не пізніше ніж за 45 календарних днів до чергового засідання колегії готує доповідну записку за підписами заступників голови колегії з переліком питань для розгляду на засіданні колегії.

За результатами розгляду доповідної записки голова колегії визначає дату, час, місце проведення та перелік питань для розгляду на засіданні колегії.

12. Для підготовки матеріалів з окремих питань, які внесені до проекту порядку денного засідання колегії, секретар колегії розробляє розгорнутий план підготовки засідання колегії (не пізніше ніж за 40 днів до засідання).

Розглянутий план підготовки засідання колегії попередньо погоджується із заступниками голови колегії, після чого затверджується головою колегії.

Затверджений розгорнутий план підготовки засідання колегії у стислі



терміни доводиться до виконавців секретарем колегії.

13. Заступники голови колегії, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, протягом тижня після затвердження розгорнутого плану підготовки засідання колегії, визначають відповідального за підготовку матеріалів на засідання колегії та доповідачів з кожного питання.

14. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань і з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється секретарем колегії, який не пізніше ніж за два тижні (позапланових – за 5 календарних днів) до засідання подає його на затвердження голові колегії.

У проекті порядку денного зазначається доповідач з кожного питання.

15. Структурними підрозділами Управління, відповідальними за підготовку питань для розгляду на засіданні колегії, подаються матеріали (окремо з кожного питання) секретарю колегії:

- 1) проект порядку денного засідання колегії, у якому вказується доповідач та особи, які братимуть участь в обговоренні питання;
- 2) довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- 3) проект рішення колегії;
- 4) список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії;
- 5) у разі необхідності – довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо);
- 6) проект наказу начальника Управління.

16. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів покладається на заступників голови колегії та осіб, відповідальних за підготовку питань на розгляд колегії.

17. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, не пізніше ніж за п'ять днів до засідання надають матеріали секретарю колегії.

Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Не пізніш як за 2 календарні дні до засідання колегії всі матеріали подаються голові колегії через секретаря колегії.

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

19. Повідомлення членів колегії, інших учасників засідання про час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та реєстрація всіх запрошених здійснюється секретарем колегії. Структурні підрозділи Управління, відповідальні за підготовку питань порядку денного, за п'ять днів до початку засідання колегії надають секретарю колегії у друкованому та електронному вигляді списки запрошених на засідання колегії, із зазначенням усіх даних про них: прізвище, ім'я та по батькові, посада, число, місяць, рік народження, службові та мобільні телефони.

## **V. Порядок проведення засідання колегії**

20. Засідання колегії веде її голова. У разі його відсутності – заступник голови колегії, відповідальний за підготовку питань на засідання колегії.

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

22. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. У разі коли член колегії не може бути присутнім на засіданні він інформує заступника голови колегії, відповідального за підготовку питань, та має право попередньо надати голові колегії відповідні пропозиції з питань порядку денного у письмовій формі.

23. Порядок денний засідання та рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

24. 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.

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

26. 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.



27. 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, викладена у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

28. У разі проведення спільних засідань колегій інших органів виконавчої влади приймаються спільні рішення.

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

30. Після засідання колегії структурний підрозділ Управління, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом двох днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує його із заступником голови колегії, відповідальним за підготовку питань на засідання колегії і подає на розгляд голові колегії.

Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснює секретар колегії.

31. Засідання колегії оформляються протоколами, які складаються секретарем колегії та підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії. У протоколах указуються такі реквізити: його номер, дата, час проведення засідання, а також 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.

Рішення спільних засідань колегій оформляються протоколами, які підписують голови відповідних колегій органів виконавчої влади та секретарем спільного засідання колегії, обраним на початку проведення колегії.

32. Рішення колегії, прийняті за підсумками розгляду питань на її засіданні, доводяться секретарем колегії до відома членів колегії, структурних підрозділів Управління, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери керівництва Управління.

Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії.

Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється Управлінням.

## VI. Контроль за виконанням рішень колегії

34. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює голова колегії.

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

**Начальник Управління у справах  
молоді та спорту Харківської  
обласної державної адміністрації**



**В.В. Кириленко**