



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 14 жовтня 2010 року

№ 565

Про утворення колегії Головного управління економіки Харківської обласної державної адміністрації

Відповідно до Положення про Головне управління економіки Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 16 серпня 2010 року № 458, керуючись ст. ст. 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Утворити колегію Головного управління економіки Харківської обласної державної адміністрації та затвердити її персональний склад (додається).
2. Затвердити Положення про колегію Головного управління економіки Харківської обласної державної адміністрації (додається).

Голова обласної державної адміністрації

М.М. ДОБКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
обласної державної адміністрації
14.10.10 **№ 565**

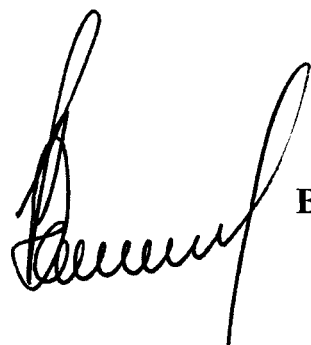
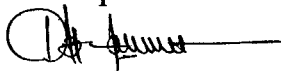
СКЛАД
колегії Головного управління економіки
Харківської обласної державної адміністрації

1. Авершин
Сергій Володимирович начальник Головного управління економіки
Харківської облдержадміністрації, голова колегії
2. Черников
Дмитро Сергійович перший заступник начальника Головного
управління економіки Харківської
облдержадміністрації, заступник голови колегії
3. Вінник
Анатолій Іванович депутат обласної ради, голова постійної комісії
з питань планування соціально-економічного
розвитку регіону (за згодою)
4. Галацан
Олександр Вікторович начальник Головного управління охорони
здоров'я Харківської облдержадміністрації
5. Грицаєнко
Володимир Васильович заступник начальника Головного управління
економіки Харківської облдержадміністрації
6. Гуренко
Юрій Олександрович начальник Головного управління промисловості,
транспорту і зв'язку Харківської
облдержадміністрації
7. Дорошенко
Сергій Миколайович начальник Головного управління житлово-
комунального господарства та розвитку
інфраструктури Харківської облдержадміністрації
8. Захуцька
Олена Володимирівна начальник Головного управління праці та
соціального захисту населення Харківської
облдержадміністрації
9. Звєков
Володимир Дмитрович заступник начальника Головного управління
агропромислового розвитку Харківської
облдержадміністрації
10. Качук
Володимир Вікторович начальник управління Національного банку
України в Харківській області (за згодою)

11. Кизим
Микола Олександрович директор Науково-дослідного центру
індустріальних проблем розвитку
Національної академії наук України, доктор
економічних наук, професор (за згодою)
12. Коновалова
Ірина Василівна заступник начальника Головного управління
економіки Харківської облдержадміністрації
13. Матюшенко
Ігор Юрійович начальник Головного управління
зовнішньоекономічних зв'язків та міжнародних
відносин Харківської облдержадміністрації
14. Нечипоренко
Олександр Сергійович начальник Головного Харківського обласного
управління у справах захисту прав споживачів
(за згодою)
15. Никифоров
Олександр Станіславович начальник Головного управління статистики у
Харківській області (за згодою)
16. Овсянніков
Сергій Іванович начальник Головного фінансового управління
Харківської облдержадміністрації
17. Пенської
Олександр Георгійович заступник начальника Головного управління
економіки Харківської облдержадміністрації,
начальник управління розвитку споживчого ринку
18. Рищенко
Тетяна Дмитрівна заступник начальника Головного управління
освіти і науки Харківської облдержадміністрації
19. Токар
Олексій Олександрович заступник начальника Головного управління
економіки Харківської облдержадміністрації,
начальник управління з координації підготовки та
проведення фінальної частини «Євро-2012»

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

/Авершин С.В./



В.В. Хома

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Головного управління економіки
Харківської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

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

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.

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

II. Функції колегії

5. Колегія Головного управління:

5.1. Обговорює та приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Головного управління;

5.2. 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;

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

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

5.5. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Головного управління, відповідних структурних підрозділів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування (з питань виконання делегованих повноважень), підприємств, установ та організацій, що належать до сфери впливу Головного управління;

5.6. Аналізує роботу з виконання актів Президента України, Уряду та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень сесій обласної ради, наказів начальника Головного управління;

5.7. Розглядає результати роботи Головного управління, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (у межах компетенції), заслуховує інформацію про роботу керівників цих органів;

5.8. Аналізує стан дотримання законодавства з питань розгляду звернень громадян, державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни в Головному управлінні;

5.9. Розглядає питання в порядку контролю за виконанням прийнятих рішень в Головному управлінні;

5.10. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Головне управління.

III. Склад колегії

6. Кількісний та персональний склад колегії затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням начальника Головного управління, погодженим із заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

7. До складу колегії входять:

начальник Головного управління (голова колегії), перший заступник начальника Головного управління (заступник голови колегії), заступники начальника Головного управління, керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

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

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

IV. Організація роботи колегії

8. Організація роботи колегії визначається цим Положенням.

9. 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.

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

11. 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 соціально-економічного розвитку та комп'ютерного забезпечення Головного управління згідно з пропозиціями членів колегії та, можливо, інших керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, погоджується із заступником голови колегії та подається на затвердження голові колегії не пізніше ніж за 10 днів до початку року.

12. 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.

13. 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.

14. Відділ соціально-економічного розвитку та комп'ютерного забезпечення Головного управління готує доповідну записку за підписом заступника голови колегії з переліком питань для розгляду на засіданні колегії не пізніше ніж за 45 днів до чергового засідання колегії.

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

15. Для підготовки матеріалів з окремих питань, які внесені до проекту порядку денного засідання колегії, відділ соціально-економічного розвитку та комп'ютерного забезпечення Головного управління розробляє розгорнутий план підготовки не пізніше ніж за 40 днів до засідання.

План підготовки попередньо погоджується із заступником голови колегії, після чого затверджується головою колегії.

Затверджений розгорнутий план підготовки питань на засідання колегії в стислі терміни доводиться до виконавців відділом соціально-економічного розвитку та комп'ютерного забезпечення Головного управління.

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

17. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань і з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється відділом соціально-економічного розвитку та комп'ютерного забезпечення Головного управління, 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 по кожному питанню.

18. Управліннями, відділами Головного управління, відповідальними за підготовку питань щодо розгляду на засіданні колегії, подаються матеріали (окремо з кожного питання) через відділ соціально-економічного розвитку та комп'ютерного забезпечення Головного управління:

18.1. Проект порядку денного засідання колегії, у якому вказується доповідач та особи, які братимуть участь в обговоренні питання, візується виконавцем і заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків;

18.2. Довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій візується виконавцем і заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків;

18.3. Проект рішення колегії візується виконавцем, відділами Головного управління та заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків;

18.4. Список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії, візується виконавцем та заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків;

18.5. Проект наказу начальника Головного управління візується виконавцем, відділами Головного управління та заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків за підсумками розгляду питань на засіданні, окрім організаційних, процедурних, контрольних і питань нагород;

18.6. Довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо) візуються виконавцем і заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків.

19. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть заступники начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків.

20. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, не пізніше ніж за п'ять днів до чергового засідання надають матеріали до відділу соціально-економічного розвитку та комп'ютерного забезпечення Головного управління відповідно до пункту 17 цього Положення.

Відділ соціально-економічного розвитку та комп'ютерного забезпечення Головного управління контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Не пізніш як за два дні до засідання колегії всі документи подаються голові колегії через заступника начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків.

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

22. Повідомлення членів колегії про час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та реєстрація всіх запрошених здійснюється відділом соціально-економічного розвитку та комп'ютерного забезпечення Головного управління. Відділи Головного управління, відповідальні за підготовку питань порядку денного, за п'ять днів до початку засідання колегії надають до відділу соціально-економічного розвитку та комп'ютерного забезпечення Головного управління в друкованому та електронному вигляді списки запрошених на засідання колегії, погоджені у відповідних заступників начальника Головного управління.

V. Порядок проведення засідання колегії

23. Засідання колегії веде голова колегії, у разі його відсутності – заступник голови колегії.

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

25. 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.

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

27. 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.

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

29. 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 головуєчого є вирішальним.

30. У разі проведення спільних засідань колегій Головного управління та інших органів виконавчої влади приймаються спільні рішення.

31. Після засідання колегії структурний підрозділ Головного управління, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує рішення колегії, у разі необхідності готує проект наказу начальника Головного управління.

32. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі соціально-економічного розвитку та комп'ютерного забезпечення Головного управління.

33. Відділ соціально-економічного розвитку та комп'ютерного забезпечення Головного управління надає методичну допомогу відповідальним за підготовку засідань колегії.

Заступники начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків, у разі необхідності, мають право до цієї роботи залучати інші відділи Головного управління.

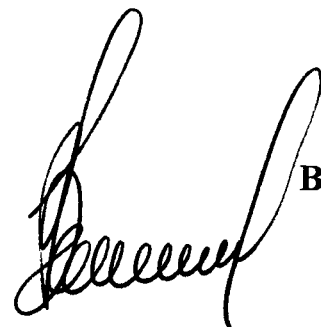
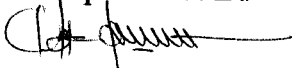
VI. Контроль за виконанням рішень колегії

34. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює голова колегії.

35. Колегія розглядає стан виконання прийнятих нею рішень.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

/Авершин С. В./



В. В. Хома