



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 16 березня 2011 року

№ 102

Про колегію Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації

Відповідно до Положення про Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 3 серпня 2010 року № 420 «Про перейменування управління культури і туризму обласної державної адміністрації», керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Утворити колегію Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації та затвердити її персональний склад (додається).

2. Затвердити Положення про колегію Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації (додається).

3. Визнати такими, що втратили чинність:
розпорядження голови обласної державної адміністрації від 23 лютого 2006 року № 103 «Про колегію управління культури і туризму обласної державної адміністрації»;
розпорядження голови обласної державної адміністрації від 15 січня 2007 року № 14 «Про внесення змін до персонального складу колегії управління культури і туризму облдержадміністрації».

Голова обласної державної адміністрації

М.М. ДОБКІН

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Управління культури і туризму
Харківської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

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

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

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

II. Функції колегії

4. Колегія відповідно до покладених на неї та Управління завдань:

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

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства в галузі культури і мистецтва;

забезпечення ефективної співпраці з центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами та органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на Управління завдань;

розширення міжнародного співробітництва (в межах компетенції Управління);

формування та реалізації в області державної політики у сфері культури, мистецтва і кінематографії, охорони культурної спадщини,

бібліотечної, туристичної та музейної справи, мистецької освіти;

3) обговорює державні, регіональні програми соціально-економічного розвитку в галузі культури, визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, контролю за збереженням та використанням комунального майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Управління, відповідних структурних підрозділів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування (з питань виконання делегованих повноважень), підприємств, установ та організацій (у межах своєї компетенції);

6) аналізує стан виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, наказів начальника Управління;

7) обговорює результати роботи Управління, відповідних структурних підрозділів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування (з питань виконання делегованих повноважень), установ та організацій незалежно від форми власності (у межах своєї компетенції), заслуховує інформацію про роботу керівників цих органів;

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

9) розглядає питання та приймає рішення з організації та проведення позапланових та передбачених календарними планами заходів;

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

III. Склад колегії

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

6. До складу колегії Управління входять:

начальник Управління (голова колегії), заступник начальника Управління (заступник голови колегії), секретар колегії, інші працівники Управління;

у разі потреби – керівники підприємств, закладів, установ культури, керівники вищих мистецьких навчальних закладів, начальники відділів культури і туризму районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, представники громадських

організацій, творчих спілок та інших організацій.

IV. Організація роботи колегії

7. Організація роботи колегії визначається цим Положенням.

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

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії.

9. Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії здійснює заступник начальника Управління.

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

План роботи колегії розробляється секретарем колегії згідно з пропозиціями членів колегії, керівників структурних підрозділів Управління, погоджується із заступником голови колегії та подається на затвердження голові колегії не пізніше ніж за 10 днів до початку року.

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

12. 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 і матеріалів на засідання колегії здійснюється в стислі терміни.

13. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначається головою колегії.

14. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань і з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється заступником начальника Управління, який не пізніше ніж за 10 днів (позапланового – за 5 днів) до засідання колегії надає його голові колегії для погодження.

15. На розгляд колегії подаються:

- 1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання та осіб, які братимуть участь в обговоренні питання;
- 2) довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- 3) проект рішення колегії;

- 4) список осіб, запрошених на засідання колегії;
- 5) проект наказу начальника Управління;
- 6) у разі необхідності – довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо).

16. Особи, відповідальні за підготовку питань, надають секретареві колегії не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання матеріали (окремо з кожного питання), завізовані виконавцем. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє їх повноту та правильність оформлення, забезпечує їх тиражування.

17. Не пізніш як за два дні до засідання колегії всі документи подаються голові колегії через заступника начальника Управління.

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. Відділи Управління, відповідальні за підготовку питань порядку денного, за п'ять днів до початку засідання колегії надають секретарю колегії у друкованому та електронному вигляді погоджені з начальником Управління списки запрошених на засідання колегії із зазначенням таких даних про запрошених: прізвище, ім'я та по батькові, посада, службові та мобільні телефони.

V. Порядок проведення засідання колегії

20. Засідання колегії веде її голова, у разі його відсутності – заступник голови колегії, а у разі відсутності останнього – один із начальників відділів Управління, на якого покладено виконання функцій і повноважень начальника Управління.

21. Засідання колегії є легітимним, якщо в 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 має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції щодо винесеного на розгляд питання порядку денного у письмовій формі.

23. Порядок денний засідання та рішення колегії приймаються 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 на засідання для участі в 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, подана в письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

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

29. 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 із заступником начальника Управління і надає на розгляд голові колегії.

Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснює секретар колегії разом із заступником начальника Управління.

30. Рішення колегії оформляються протоколами, які складаються секретарем колегії та підписуються головуючим на засіданні. 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.

31. За підсумками засідання колегії Управління керівники відділів Управління, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, у тижневий термін після дати проведення засідання готують проект наказу начальника Управління з урахуванням доопрацьованого рішення колегії.

32. Рішення колегії, наказ начальника Управління, видані за підсумками її засідань, доводяться секретарем колегії до членів колегії,

відділів Управління, керівників відповідних підприємств, установ та організацій.

33. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії Управління.

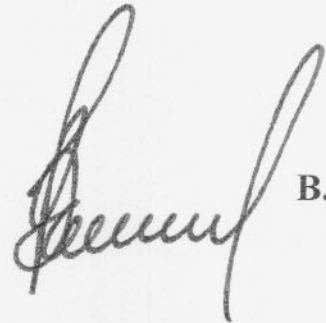
34. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється фінансово-економічним сектором Управління. Сектор несе відповідальність за підготовку приміщення, технічне оснащення засідань колегії, мультимедійне та інше інформаційно-комп'ютерне забезпечення засідань колегії.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

35. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють начальник та заступник начальника Управління.

36. Колегія має право розглядати на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

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



В.В. Хома

/Кузнєцов Д.П./



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
обласної державної адміністрації

16.03.11 № 102

СКЛАД
колегії Управління культури і туризму
Харківської обласної державної адміністрації

1. Кузнецов Дмитро Павлович начальник Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, голова колегії
2. Горових Тетяна Вікторівна заступник начальника Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, заступник голови колегії
3. Костін Олександр Олександрович завідувач сектору організаційної роботи та контролю Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, секретар колегії
4. Барсегян Олександр Сергійович директор – головний режисер Комунального закладу ордена Трудового Червоного Прапора Академічний російський драматичний театр імені О.С. Пушкіна, народний артист України
5. Бабицька Світлана Ігорівна директор Департаменту культури Харківської міської ради (за згодою)
6. Гузенко Валентина Сергіївна начальник відділу культури і туризму Дергачівської районної державної адміністрації
7. Дармошук Денис Георгійович директор ОБЛАСНОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ОРГАНІЗАЦІЙНО – МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ТУРИЗМУ»
8. Дулуб Лідія Миколаївна голова постійної комісії з питань науки, освіти, культури, історичної спадщини, духовності та національних меншин Харківської обласної ради (за згодою)
9. Ігнатенко Зінаїда Василівна голова Харківської обласної профспілкової організації профспілки працівників культури (за згодою)

10. Карапутіна
Світлана Миколаївна
начальник відділу охорони культурної спадщини та музейної справи Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації
11. Мякіннікова
Любов Миколаївна
начальник відділу культури і туризму Харківської районної державної адміністрації
12. Мизгіна
Валентина Василівна
директор Обласного комунального закладу ХАРКІВСЬКИЙ ХУДОЖНІЙ МУЗЕЙ, заслужений працівник культури України
13. Стройнова
Ніна Миколаївна
начальник відділу мистецтв та культурно-просвітницької роботи Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації
14. Шостко
Наталія Іванівна
директор Обласного комунального закладу Харківська обласна універсальна наукова бібліотека
15. Янко
Юрій Володимирович
директор – головний диригент КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ФІЛАРМОНІЯ», заслужений діяч мистецтв України (за згодою)

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації



В.В. Хома

