



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**Харків**

**від 12 грудня 2011 року**

**№ 716**

**Про затвердження Положення  
про колегію обласної державної  
адміністрації**

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270), Загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569 (зі змінами):

1. Затвердити Положення про колегію обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 12 липня 2010 року № 378 «Про затвердження Положення про колегію обласної державної адміністрації».

**Голова обласної державної  
адміністрації**

**М.М. ДОБКІН**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про колегію обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії в обласній державній адміністрації.

2. Колегія обласної державної адміністрації (далі – колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання обласною державною адміністрацією своїх завдань, погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності.

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

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

5. Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії здійснює заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

**II. Функції колегії**

6. Колегія обласної державної адміністрації:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності обласної державної адміністрації;

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 у відповідних сферах діяльності;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку та бюджету області, державні та регіональні програми, визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

6) аналізує роботу з виконання актів Президента України, Уряду та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

7) аналізує стан роботи обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

8) розглядає результати роботи обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування (з питань виконання делегованих повноважень), а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (у межах компетенції), заслуховує інформацію про роботу керівників цих органів;

9) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

10) розглядає питання в порядку контролю за виконанням прийнятих рішень;

11) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на обласну державну адміністрацію.

### **III. Склад колегії**

7. Кількісний та персональний склад колегії обласної державної адміністрації визначається головою обласної державної адміністрації.

8. До складу колегії обласної державної адміністрації входять: голова обласної державної адміністрації (голова колегії), перший заступник і заступники голови, заступник голови – керівник апарату (за посадою), керівники Головних управлінь, 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**

9. Організація роботи колегії визначається Регламентом обласної державної адміністрації та цим Положенням.

10. 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.

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

Головні управління, управління, відділи та інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації не пізніше ніж за 40 днів до початку року надають до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації погоджені з заступниками голови обласної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, пропозиції до плану засідань на рік.

Організаційний відділ узагальнює надані пропозиції, формує план засідань на рік, погоджує його з заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації та не пізніше ніж за 20 днів до початку року подає на затвердження голові обласної державної адміністрації.

12. Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації,

районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, виконавців, які готують відповідні питання на засідання колегії, не пізніше ніж за два тижні до початку року.

13. Додаткові питання для розгляду на засіданні колегії можуть бути включені за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання. Позапланові питання готуються в терміни, визначені головою обласної державної адміністрації. Підготовка розгорнутого плану і матеріалів на засідання колегії готуються в стислі терміни.

14. Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації не пізніше ніж за 45 днів до чергового засідання колегії готує доповідну записку за підписом заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації з переліком питань для розгляду на засіданні колегії.

За результатами розгляду доповідної записки голова обласної державної адміністрації визначає дату, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії.

15. Для підготовки матеріалів з окремих питань, які внесені до проекту порядку денного засідання колегії, організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації розробляє розгорнутий план підготовки (не пізніше ніж за 40 днів до засідання).

План підготовки попередньо погоджується з заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, після чого затверджується головою обласної державної адміністрації.

Затверджений розгорнутий план підготовки питань на засідання колегії в стислі терміни доводиться до виконавців загальним відділом апарату обласної державної адміністрації.

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

17. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, які відповідають за підготовку матеріалів на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучають їх до роботи з підготовки необхідних матеріалів.

18. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань і з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється загальним відділом апарату обласної державної адміністрації, який за підписом заступника голови – керівника апарату обласної державної

адміністрації не пізніше ніж за 10 днів (позапланового – за 5 днів) до засідання подає його для погодження голові обласної державної адміністрації.

У проекті порядку денного зазначається доповідач з кожного питання.

19. Головними управліннями, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, відповідальними за підготовку питань для розгляду на засіданні колегії, подаються матеріали (окремо з кожного питання) через загальний відділ апарату обласної державної адміністрації:

1) проект порядку денного засідання колегії, у якому вказується доповідач та особи, які братимуть участь в обговоренні питання (візується виконавцем і заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

2) довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (візується виконавцем і заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

3) проект рішення колегії (візується виконавцем, відділами апарату обласної державної адміністрації: контролю, загальним, Головним юридичним управлінням Харківської обласної державної адміністрації та заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

4) список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії (візується виконавцем та заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

5) список запрошених осіб, які виявили бажання брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо) візуються виконавцем і заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

20. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть заступники голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та інших організацій, які готують питання на розгляд колегії.

21. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, не пізніше ніж за 7 днів до чергового засідання, надають

матеріали до загального відділу апарату обласної державної адміністрації відповідно до пункту 18 цього Положення.

Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Не пізніше як за два дні до засідання колегії всі документи подаються голові обласної державної адміністрації через заступника керівника апарату – начальника відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації.

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

23. Повідомлення членів колегії, голів районних державних адміністрацій, районних рад і міських голів міст обласного значення, інших учасників засідання про час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та реєстрація всіх запрошених здійснюється організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації. Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, відповідальні за підготовку питань порядку денного, за п'ять днів до початку засідання колегії надають до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації в друкованому та електронному вигляді погоджені у відповідних заступників голови обласної державної адміністрації списки запрошених на засідання колегії обласної державної адміністрації із зазначенням усіх даних про запрошених: прізвище, ім'я та по батькові, посада, число, місяць, рік народження, службові та мобільні телефони. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації несуть відповідальність за своєчасність подання матеріалів та правильність їх оформлення.

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

24. Засідання колегії веде її голова. У разі його відсутності – перший заступник голови обласної державної адміністрації, а у разі відсутності останнього – один із заступників голови обласної державної адміністрації, на якого покладено виконання функцій і повноважень голови обласної державної адміністрації.

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

26. 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 – керівника апарату обласної державної адміністрації.

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

28. Члени колегії, які беруть участь у засіданні, реєструються.

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

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

30. 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.

31. 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.

32. У разі проведення спільних засідань колегій обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади приймаються спільні рішення.

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

34. Після засідання колегії структурний підрозділ обласної державної адміністрації, інший орган виконавчої влади, 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 голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, відділом контролю та загальним відділом апарату обласної державної адміністрації, Головним юридичним управлінням Харківської обласної державної адміністрації і через загальний відділ апарату



обласної державної адміністрації подає на розгляд голові колегії.

Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснюють помічники заступників голови обласної державної адміністрації разом із загальним відділом апарату обласної державної адміністрації.

35. Рішення колегії оформляються протоколами, які складаються загальним відділом апарату обласної державної адміністрації та підписуються головуючим на засіданні, візуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації 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.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади, візуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації та працівником, який веде протокол.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження).

36. Рішення колегії, розпорядження голови обласної державної адміністрації, видані за підсумками її засідань, доводяться загальним відділом апарату обласної державної адміністрації до членів колегії, Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, у частині, що їх стосується, за розрахунками розсилки, наданими виконавцями.

37. Стенографування (технічний запис) засідань колегії обласної державної адміністрації забезпечує господарський відділ апарату обласної державної адміністрації. Стенограма засідання колегії оформляється загальним відділом апарату обласної державної адміністрації протягом тижня.

38. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку в загальному відділі апарату обласної державної адміністрації.

39. Загальний та організаційний відділи апарату обласної державної адміністрації надають методичну допомогу відповідальним за підготовку засідань колегії.

Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, у разі необхідності, має право до цієї роботи залучати інші підрозділи апарату обласної державної адміністрації.

40. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється господарським відділом апарату обласної державної адміністрації. Господарський відділ несе відповідальність за підготовку приміщення, технічне оснащення засідань колегії.

Мультимедійне та інше інформаційно-комп'ютерне забезпечення засідань колегії покладається на відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

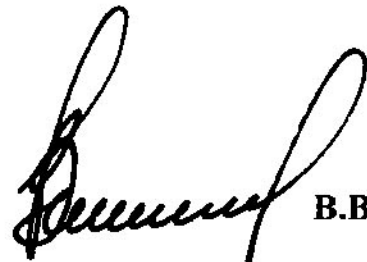
Відділ господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації забезпечує чергування біля залу під час проведення засідання колегії.

## **VI. Контроль за виконанням рішень колегії**

41. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють заступники голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, їх помічники та відділ контролю апарату обласної державної адміністрації.

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

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



**В.В. Хома**

Светличний В.В.  
Голубченко В.І.  
Волік В.О.

Юношева В.А.