



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 23 лютого 2012 року

№ 97

**Про затвердження Положення про колегію
Головного фінансового управління
Харківської обласної державної адміністрації**

Відповідно до Положення про Головне фінансове управління Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 21 лютого 2006 року № 86, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про колегію Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 3 розпорядження голови обласної державної адміністрації від 19.05.2011 № 266 «Про колегію Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної
адміністрації

М.М. ДОБКІН

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Головного фінансового управління
Харківської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

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

2. Колегія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, прийнятими у межах її компетенції, а також цим Положенням.

3. Рішення про утворення або ліквідацію 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:

розроблення і надання пропозицій з удосконалення законодавства в галузі фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

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

забезпечення реалізації державної бюджетної політики та організації процесу формування та виконання місцевих бюджетів на території області;

фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку області;

удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

3) розглядає питання про стан дотримання підприємствами, установами й організаціями фінансової, бюджетної дисципліни щодо використання ними бюджетних коштів і коштів цільових фондів, утворених обласною радою, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених порушень;

4) розглядає питання здійснення загальної організації та управління виконанням місцевих бюджетів області, координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

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

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

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

8) аналізує стан дотримання антикорупційного законодавства України, 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.

6. До складу колегії входять:

начальник Управління (голова колегії), заступник начальника Управління відповідно до розподілу обов'язків (заступник голови колегії), секретар колегії, інші працівники Управління;

у разі потреби – керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, начальники районних фінансових управлінь, відповідних структурних підрозділів районних державних адміністрацій, керівники підприємств, установ, організацій, виконавчих органів міських рад міст

обласного значення, представники громадських організацій та інших організацій (за їх згодою).

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 голови колегії.

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

План засідань 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, доповідачів, осіб, що беруть участь в обговоренні та 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 засідань колегії за рішенням голови колегії не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання. Позапланові питання готуються в терміни, визначені головою колегії.

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

14. Відповідно до затвердженого плану засідань колегії на рік та з урахуванням внесених пропозицій заступник голови колегії не пізніше ніж за 10 днів (позапланового – за 5 днів) до засідання надає голові колегії проект порядку денного засідання 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 пізніше як за два дні до засідання колегії всі документи подаються голові 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.

V. Порядок проведення засідання колегії

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

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. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питання порядку денного.

Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

25. 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.

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

27. Після засідання колегії особа, відповідальна за підготовку питання, доопрацьовує протягом двох робочих 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 колегії і надає на розгляд голові колегії.

28. Рішення колегії оформляються протоколами, які складаються секретарем колегії протягом трьох робочих днів після засідання колегії та підписуються головою 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.

29. Доповіді та виступи осіб, які брали участь в обговоренні, надаються секретарю колегії не пізніше наступного робочого дня після засідання колегії.

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

31. Рішення колегії з процедурних та контрольних питань вносяться до протоколу засідання колегії (без видання наказу).

32. Рішення колегії, накази начальника Управління, видані за підсумками її засідань, доводяться секретарем колегії до членів колегії, структурних підрозділів Управління, керівників відповідних підприємств, установ та організацій.

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

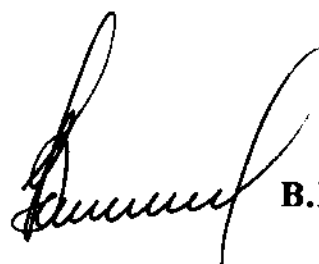
34. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом фінансів місцевих органів влади та організаційного забезпечення Управління. Відділ несе відповідальність за підготовку приміщення, технічне оснащення засідань колегії, мультимедійне та інше інформаційно-комп'ютерне забезпечення засідань колегії.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

35. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють начальник Управління та заступник начальника Управління відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

 **В.В. Хома**

Овсянніков С.І.

