



## ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 лютого 2013 року

Харків

№ 52

#### **Про утворення колегії Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації**

Відповідно до Положення про Департамент соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 11 лютого 2013 року № 35, з метою погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Утворити колегію Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації і затвердити її персональний склад (додається).

2. Затвердити Положення про колегію Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації (додається).

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

від 03 серпня 2010 року № 418 «Про утворення колегії Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації»;

від 19 травня 2011 року № 265 «Про затвердження персонального складу колегії Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації»;

від 07 червня 2011 року № 297 «Про внесення зміни до персонального складу колегії Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації»;

від 31 жовтня 2011 року № 609 «Про внесення змін до персонального складу колегії Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації»;

від 17 квітня 2012 року № 236 «Про внесення зміни до персонального складу колегії Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації».

**Голова обласної державної  
адміністрації**



**М.М. ДОБКІН**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

19 лютого 2013 року № 52

### СКЛАД

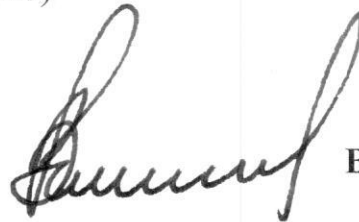
#### колегії Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

1. ЗАХУЦЬКА  
Олена Володимирівна директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, голова Колегії
2. АЧКАСОВ  
Віктор Миколайович начальник головного управління Пенсійного фонду України в Харківській області (за згодою)
3. БАБЕНКО  
Тетяна Борисівна перший заступник директора Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
4. БАЄВ  
Борис Єгорович начальник обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат
5. БОЛГОВА  
Лариса Віталіївна директор Департаменту праці та соціальної політики Харківської міської ради (за згодою)
6. ГРИГОР'ЄВ  
Василь Васильович керівник Секретаріату Спільного представницького органу роботодавців Харківської області (за згодою)
7. ГОРБУНОВА-РУБАН  
Світлана Олександрівна заступник Харківського міського голови з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення (за згодою)
8. ДУДЧЕНКО  
Василь Федорович директор виконавчої дирекції Харківського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (за згодою)

9. ЄРМІЛІНА  
Тетяна Іванівна  
заступник директора Департаменту –  
начальник управління у справах захисту  
інвалідів та населення, постраждалого  
внаслідок Чорнобильської катастрофи,  
Департаменту соціального захисту  
населення Харківської обласної  
державної адміністрації
10. ЛІВЕЦЬ  
Валентина Володимирівна  
начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Золочівської районної державної  
адміністрації
11. МІНЕНКО  
Володимир Леонідович  
директор Харківського обласного центру  
зайнятості населення (за згодою)
12. НАЗАРЕНКО  
Олена Миколаївна  
начальник Територіальної державної  
інспекції з питань праці у Харківській  
області (за згодою)
13. ПЕЧУРА  
Тетяна Миколаївна  
заступник директора Департаменту –  
начальник управління праці та зайнятості  
Департаменту соціального захисту  
населення Харківської обласної  
державної адміністрації
14. ПЛАСТУН  
Людмила Володимирівна  
голова Харківської обласної організації  
профспілки працівників соціальної сфери  
України (за згодою)
15. РІЯКО  
Любов Миколаївна  
директор Харківського обласного  
відділення Фонду соціального захисту  
інвалідів (за згодою)
16. РИЖКОВ  
Володимир Миколайович  
голова правління Харківської обласної  
Спілки ветеранів Афганістану  
Української спілки ветеранів  
Афганістану (воїнів – інтернаціоналістів)  
(за згодою)
17. САЛЄЄВА  
Антоніна Денисівна  
директор Українського науково-  
дослідного інституту протезування,  
протезобудування та відновлення  
працездатності (за згодою)

18. ТИМОШЕНКО  
Поліна Борисівна  
в.о. директора Обласного центру  
соціальних служб для сім'ї, дітей та  
молоді
19. ТРИФОНОВА  
Лідія Федорівна  
голова Харківської обласної ради  
(регіональний осередок) Всеукраїнської  
організації інвалідів «Союз організацій  
інвалідів України» (за згодою)
20. УСОВ  
Євген Васильович  
директор КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ  
КОМАРІВСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ  
БУДИНОК-ІНТЕРНАТ
21. ХВАТИНЕЦЬ  
Олена Олексіївна  
секретар Чугуївської міської ради (за  
згодою)

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



**В.В. Хома**



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
19 лютого 2013 року № 52

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про колегію Департаменту соціального захисту** **населення Харківської обласної державної адміністрації**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Колегія Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації (далі – Колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) своїх завдань, погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

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

1.3. Рішення про утворення або ліквідацію Колегії приймається головою обласної державної адміністрації.

#### **II. Функції Колегії**

2. Колегія Департаменту:

2.1. Обговорює та приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Департаменту.

2.2. Розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства з питань соціального захисту населення;

забезпечення ефективної співпраці з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

підготовки відповідних рекомендацій з питань забезпечення соціально-економічного розвитку в області та реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

2.3. Розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків, у межах наданих повноважень.

2.4. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Департаменту, підвідомчих установ, закладів у тому числі комунальної форми власності.

2.5. Аналізує роботу з виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень сесії обласної ради, наказів директора Департаменту.

2.6. Аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, кадрової роботи та виконавської дисципліни підвідомчих установ, закладів, у тому числі комунальної форми власності.

2.7. Розглядає результати роботи Департаменту, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, заслуховує інформацію про роботу керівників цих органів.

2.8. Розглядає питання в порядку контролю за виконанням прийнятих рішень у Департаменті.

2.9. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Департамент.

### **III. Склад Колегії**

3.1. Кількісний та персональний склад Колегії затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту, погодженим із заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3.2. До складу Колегії входять:

директор Департаменту (голова Колегії), перший заступник директора Департаменту та заступники директора Департаменту – начальники управлінь;

у разі потреби, заступники голів районних державних адміністрацій, а також керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за їх згодою); керівники підвідомчих Департаменту установ та організацій системи соціального захисту населення області;

за пропозицією підприємств, наукових установ, громадських та інших організацій можуть бути включені їх представники.

#### IV. Організація роботи Колегії

4.1. Організація роботи Колегії визначається цим Положенням.

4.2. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Періодичність проведення засідань Колегії визначається головою Колегії.

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, місце проведення та перелік питань для розгляду на засіданні Колегії.

4.3. Координацію роботи щодо підготовки засідань Колегії здійснює перший заступник директора Департаменту.

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

План роботи Колегії розробляється відділом організаційно-аналітичної роботи управління організаційно-документального забезпечення Департаменту згідно з пропозиціями керівників структурних підрозділів Департаменту, погоджується з начальником управління організаційно-документального забезпечення Департаменту та подається на затвердження голові Колегії не пізніше ніж за 10 днів до початку року.

4.5. 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.

4.6. 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 Колегії. Підготовка розгорнутого плану і матеріалів на засідання Колегії готуються в стислі терміни.

4.7. Для підготовки матеріалів з окремих питань, які внесені до проекту порядку денного засідання Колегії, відділ організаційно-аналітичної роботи управління організаційно-документального забезпечення Департаменту розробляє розгорнутий план підготовки до Колегії не пізніше ніж за 30 днів до засідання.

Розгорнутий план підготовки до Колегії попередньо погоджується начальником управління організаційно-документального забезпечення, першим заступником директора Департаменту та заступниками директора Департаменту – начальниками управлінь, відповідальними за підготовку питань для розгляду на Колегії.



4.8. Заступники директора Департаменту, відповідальні за підготовку питань на засідання Колегії, протягом тижня після затвердження розгорнутого плану підготовки до Колегії визначають структурні підрозділи Департаменту, відповідно до розподілу обов'язків, які відповідають за підготовку матеріалів на засідання Колегії, визначають доповідача з даного питання.

4.9. Підготовка проекту порядку денного засідання Колегії, згідно із затвердженим планом засідань і з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється відділом організаційно-аналітичної роботи управління організаційно-документального забезпечення Департаменту, який не пізніше ніж за п'ять днів до засідання подає його на погодження директору Департаменту.

У проекті порядку денного засідання Колегії визначаються доповідачі з кожного питання та особи, які виявили бажання брати участь в обговоренні, із зазначенням їх прізвищ, імен по батькові, місця роботи та займаної посади.

4.10. Структурними підрозділами Департаменту, відповідальними за підготовку питань для розгляду на засіданні Колегії, не пізніше ніж за 5 днів до чергового засідання подаються матеріали (окремо з кожного питання) через відділ організаційно-аналітичної роботи управління організаційно-документального забезпечення Департаменту, завізовані виконавцем і заступником директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків, а саме:

проект порядку денного засідання Колегії, у якому вказується доповідач та особи, які братимуть участь в обговоренні питання;

довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

проект рішення Колегії;

список осіб, запрошених на засідання Колегії, у тому числі, які виявили бажання брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання Колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаної посади, номерів службових або мобільних телефонів;

довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо) у разі потреби.

проект наказу директора Департаменту.

4.11. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть заступники директора Департаменту, відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів Департаменту та інших організацій, які готують питання на розгляд Колегії.

4.12. Не пізніш як за два дні до засідання колегії всі документи подаються голові Колегії через начальника управління організаційно-документального забезпечення Департаменту.

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

Повідомлення членів Колегії, інших учасників засідання про час, місце проведення, порядок денний засідання Колегії та реєстрація всіх запрошених здійснюється відділом організаційно-аналітичної роботи управління організаційно-документального забезпечення Департаменту.

## **V. Порядок проведення засідання Колегії**

5.1. Засідання Колегії веде голова Колегії, у разі його відсутності – перший заступник директора Департаменту.

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

5.3. 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.

5.4. Членами Колегії затверджується порядок денний засідання шляхом голосування. Рішення Колегії ухвалюються членами Колегії відкритим голосуванням більшістю голосів, присутніх на засіданні членів Колегії. У разі рівного розподілу голосів голос головуєчого є вирішальним.

5.5. 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.

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

5.7. Рішення ухвалюються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів, присутніх на засіданні членів Колегії.

За рішенням головуєчого може застосовуватися процедура таємного голосування.

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.

5.8. У разі проведення спільних засідань колегій Департаменту та інших органів виконавчої влади приймаються спільні рішення.

5.9. Засідання Колегії оформляються протоколами, які складаються відділом організаційно-аналітичної роботи управління організаційно-документального забезпечення Департаменту та підписуються головуючим на засіданні, візуються начальником управління організаційно-документального забезпечення та працівником, який веде протокол.

У протоколах вказується його номер, дата, час проведення засідання, прізвища, ініціали, посади присутніх членів Колегії та запрошених осіб, 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.

5.10. Рішення Колегії вводяться в дію наказами директора Департаменту.

Рішення Колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказів).

5.11. Після засідання Колегії структурний підрозділ Департаменту, відповідальний за підготовку питань, протягом 2 днів доопрацьовує рішення Колегії, готує проект наказу директора Департаменту.

5.12. Контроль за своєчасним доопрацюванням рішення Колегії здійснює начальник управління організаційно-документального забезпечення Департаменту.

5.13. Рішення Колегії доводяться відділом організаційно-аналітичної роботи управління організаційно-документального забезпечення Департаменту до членів Колегії та до виконавців за розрахунками розсилки, наданими структурними підрозділами Департаменту, відповідальними за підготовку питань на засідання Колегії.

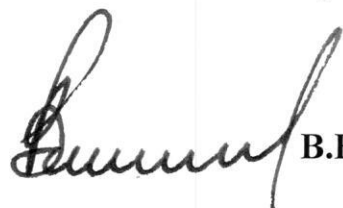
5.14. Матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку в відділі організаційно-аналітичної роботи управління організаційно-документального забезпечення Департаменту.

## VI. Контроль за виконанням рішень Колегії

6.1. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює голова Колегії.

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

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

 В.В. Хома

Захуцька 705 23 88

