



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

21 лютого 2013 року

Харків

№ 60

**Про колегію Департаменту  
агропромислового розвитку  
Харківської обласної державної  
адміністрації**

Відповідно до Положення про Департамент агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації від 06 липня 2012 року № 396, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Утворити колегію Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації та затвердити її персональний склад (додається).

2. Затвердити Положення про колегію Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (додається).

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 25 жовтня 2010 року № 580 «Про колегію Головного управління агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної  
адміністрації

**М.М. ДОБКІН**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

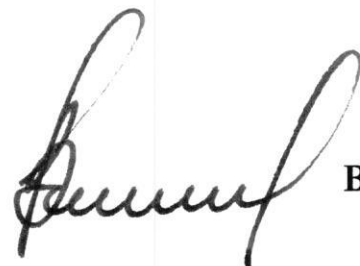
Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
21 лютого 2013 року № 60

### СКЛАД колегії Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації

1. ПАНОВ  
Віталій Володимирович директор Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації, голова колегії
2. КУЛИК  
Олена Григорівна перший заступник директора Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації, заступник голови колегії
3. КОЛЕСНИК  
Юлія Володимирівна спеціаліст I категорії відділу організаційної роботи, документального забезпечення та контролю управління адміністративно-організаційної роботи Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації, секретар колегії
4. БІЗІКІН  
Сергій Вікторович начальник Державної інспекції сільського господарства в Харківській області (за згодою)
5. ВЕРЕЦАКА  
Олексій Іванович начальник управління агропромислового розвитку Балаклійської районної державної адміністрації
6. ГЛЯНЬ  
Іван Данилович голова правління Харківської обласної спілки роботодавців у сфері агропромислового комплексу (за згодою)
7. ГРИЦАЄНКО  
Володимир Васильович заступник директора Департаменту – начальник управління соціально-економічного розвитку Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації

8. ЄВЧУН  
Олександр Ананійович директор Харківського регіонального відділення Українського Державного фонду підтримки фермерських господарств (за згодою)
9. ІОНОВ  
Ігор Анатолійович директор Інституту тваринництва НААН України (за згодою)
10. КРИВОРУЧКО  
Анатолій Тихонович голова обласної ради сільгосптоваровиробників, Герой України (за згодою)
11. КУЧЕРЕВСЬКИЙ  
Олексій Сергійович заступник директора Департаменту – начальник управління агротехнічного забезпечення Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації
12. ОВЧАРЕНКО  
Сергій Іванович голова постійної комісії з питань аграрної політики, земельних відносин та природокористування Харківської обласної ради (за згодою)
13. ПЕРЕКУПСЬКИЙ  
Юрій Петрович начальник Головного управління Держкомзему у Харківській області (за згодою)
14. ПЕРЕРВА  
Іван Микитович заступник голови Чугуївської районної державної адміністрації
15. ПОПОВ  
Сергій Іванович директор Інституту рослинництва імені В.Я. Юр'єва НААН України (за згодою)
16. ШУМЕЙКО  
Світлана Анатоліївна голова регіонального відділення Всеукраїнської асоціації голів сільських та селищних рад (за згодою)

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



**В.В. Хома**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
21 лютого 2013 року № 60

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про колегію Департаменту агропромислового розвитку Харківської**  
**обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Колегія Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – колегія) є постійним консультативно - дорадчим органом і утворюється для погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), для колективного та 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, рішеннями сесії обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та цим Положенням.

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

**2. Функції колегії**

Колегія Департаменту:

2.1. Обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Департаменту, вносить голові обласної державної адміністрації відповідні пропозиції.

2.2. 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.

2.3. Обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку агропромислового комплексу області, державні та регіональні програми, визначає шляхи їх реалізації.

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

2.5. Розглядає результати роботи та пропозиції щодо вдосконалення діяльності Департаменту, відповідних структурних підрозділів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування (з питань виконання делегованих повноважень), підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

2.6. Аналізує роботу з виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства аграрної політики та продовольства України та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, наказів директора Департаменту.

2.7. Аналізує стан дотримання законодавства з питань розгляду звернень громадян, державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни в Департаменті.

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.

### **3. Склад колегії**

3.1. Кількісний та персональний склад колегії Департаменту 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 (заступник голови колегії), заступники директора Департаменту – начальники управлінь (відповідно до розподілу обов'язків);

у разі потреби начальники управлінь Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту та керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації (за згодою), голови та заступники голів районних державних адміністрацій, начальники управлінь агропромислового розвитку районних державних адміністрацій, а також керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою);

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

## 4. Організація роботи колегії

4.1. Організація роботи колегії визначається цим Положенням.

4.2. 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 колеґіями 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 заступник голови колегії.

4.4. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань колегії 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 подання матеріалів.

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

4.5. Затверджений план засідань колегії на рік доводиться до відома членів колегії, доповідачів, осіб, які братимуть участь в обговоренні питань порядку денного, та виконавців, які готуватимуть матеріали з відповідних питань на засідання колегії, не пізніше ніж за тиждень до початку року.

4.6. 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.

4.7. Для підготовки матеріалів з окремих питань, які внесені до проекту порядку денного засідання колегії, секретар колегії розробляє розгорнутий план підготовки питань на засідання колегії не пізніше ніж за 40 днів до засідання.

Розгорнутий план підготовки питань на засідання колегії 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 секретарем колегії Департаменту.

4.8. Перший заступник директора Департаменту, заступники директора Департаменту – начальники управлінь, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, протягом тижня після затвердження розгорнутого плану



підготовки питань на засідання колегії визначають структурні підрозділи Департаменту, відповідно до розподілу обов'язків, які відповідають за підготовку матеріалів на засідання колегії, визначають доповідача з кожного питання.

4.9. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, згідно з затвердженим планом засідань і з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється секретарем колегії, який не пізніше ніж за два тижні (позапланового – за 5 днів) до засідання подає його голові колегії для погодження.

У проекті порядку денного засідання колегії зазначаються доповідачі з кожного питання.

4.10. Структурними підрозділами Департаменту, відповідальними за підготовку питань для розгляду на засіданні колегії, не пізніше ніж за 5 днів до чергового засідання на розгляд колегії подаються матеріали (окремо з кожного питання) через секретаря колегії, завізовані виконавцем, першим заступником директора, заступником директора Департаменту – начальником управління відповідно до розподілу обов'язків, а саме:

- проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання та осіб, які братимуть участь в обговоренні питання;
- довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- проект рішення колегії;
- список осіб, запрошених на засідання колегії;
- 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 перший заступник директора Департаменту, заступники директора Департаменту – начальники управлінь, відповідно до розподілу обов'язків, які готують питання на розгляд колегії.

4.12. Не пізніше ніж за два дні до засідання колегії всі документи подаються голові колегії через начальника управління адміністративно-організаційної роботи 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 про час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та реєстрація всіх запрошених здійснюється секретарем колегії.

## **5. Порядок проведення засідання колегії**

5.1. Засідання колегії веде голова колегії, у разі його відсутності – заступник голови колегії, у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління відповідно до розподілу обов'язків.

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 у письмовій формі та інформувати заступника голови колегії.

5.4. Порядок денний засідання та рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування. Рішення колегії приймаються членами колегії відкритим голосуванням більшістю голосів, присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого 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 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.

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 секретарем колегії протягом трьох робочих днів після засідання колегії та підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії, візуються начальником управління адміністративно - організаційної роботи Департаменту.

У протоколах указуються порядковий номер протоколу, дата та 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.



5.10. Рішення колегії Департаменту вводяться в дію наказом директора Департаменту.

5.11. Після засідання колегії особа, відповідальна за підготовку питання, доопрацьовує протягом п'яти робочих днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із заступником голови колегії, готує проект наказу директора Департаменту.

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

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

5.13. Контроль за своєчасним доопрацюванням рішення колегії здійснює начальник управління адміністративно-організаційної роботи Департаменту.

5.14. Рішення колегії доводиться секретарем колегії до членів колегії, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, керівників відповідних підприємств, установ та організацій за розсилкою, наданою виконавцями

5.15. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі організаційної роботи, документального забезпечення та контролю управління адміністративно - організаційної роботи Департаменту.


5.16. Організаційно - технічне забезпечення засідань колегії здійснює управління адміністративно - організаційної роботи Департаменту. Заступник голови колегії може залучати до цієї роботи інші структурні підрозділи Департаменту.

## 6. 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**

Панов 705 21 62

