



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08 жовтня 2013 року

Харків

№ 402

Про колегію Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації

Відповідно до Положення про Департамент культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 23 жовтня 2012 року № 605, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про державні адміністрації»:

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

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

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 16 березня 2011 року № 102 «Про колегію Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної адміністрації

М.М. ДОБКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
08 жовтня 2013 року № 402

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Департаменту культури і туризму
Харківської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Колегія Департаменту 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 Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), 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 директора Департаменту та цим Положенням.

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

II. Функції колегії

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

1) обговорює та приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Департаменту, 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 Департамент завдань;

розширення міжнародного співробітництва (в межах компетенції Департаменту);

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 Департаменту, 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 директора Департаменту;

7) обговорює результати роботи Департаменту, 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 Департаменті;

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 Департамент.

III. Склад колегії

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

6. До складу колегії Департаменту входять:

директор Департаменту (голова колегії), заступник директора Департаменту (заступник голови колегії), секретар колегії, інші працівники Департаменту;

у разі потреби – керівники підприємств, закладів, установ культури, керівники вищих мистецьких навчальних закладів, начальники (завідувачі) відділів (секторів) 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 директора Департаменту.

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 Департаменту, 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 Департаменту, 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 директора Департаменту, 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 директора Департаменту;
- 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 директора Департаменту.

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 Департаменту, відповідальні за підготовку питань порядку денного, за п'ять днів до початку засідання колегії надають секретарю колегії у друкованому та електронному вигляді погоджені з директором Департаменту 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 Департаменту, на якого покладено виконання функцій і повноважень директора Департаменту.

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 Департаменту, 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 директора Департаменту і надає на розгляд голові колегії.

Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснює секретар колегії разом із заступником директора Департаменту.

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 Департаменту керівники структурних підрозділів Департаменту, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, у тижневий термін після дати проведення засідання готують проект наказу директора Департаменту з урахуванням доопрацьованого рішення колегії.

32. Рішення колегії, наказ директора Департаменту, виданий за підсумками її засідань, доводяться секретарем колегії до членів колегії, структурних підрозділів Департаменту, керівників відповідних підприємств, установ та організацій.

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

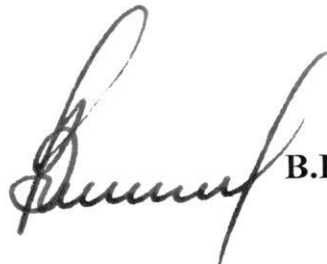
34. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом фінансово-економічної та кадрової роботи Департаменту. Відділ несе відповідальність за підготовку приміщення, технічне оснащення засідань колегії, мультимедійне та інше інформаційно-комп'ютерне забезпечення засідань колегії.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

35. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють директор та заступник директора Департаменту.

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

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

 **В.В. Хома**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
08 жовтня 2013 року № 402

СКЛАД
колегії Департаменту культури і туризму
Харківської обласної державної адміністрації

1. КУЗНЄЦОВ
Дмитро Павлович директор Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, голова колегії
2. ГОРОВИХ
Тетяна Вікторівна заступник директора Департаменту – начальник управління культури Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, заступник голови колегії
3. КОСТІН
Олександр Олександрович головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, музейної справи, організаційної роботи та контролю управління культури Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, секретар колегії
4. БАБИЦЬКА
Світлана Ігорівна директор Департаменту культури Харківської міської ради (за згодою)
5. БИЧКО
Сергій Анатолійович голова правління міжобласного відділення Національної спілки театральних діячів України (за згодою)
6. ГУЗЕНКО
Валентина Сергіївна начальник відділу культури і туризму Дергачівської районної державної адміністрації
7. ДУЛУБ
Лідія Миколаївна голова постійної комісії з питань науки, освіти, культури, історичної спадщини, духовності та національних меншин Харківської обласної ради (за згодою)

8. ІГНАТЕНКО
Зінаїда Василівна
голова Харківської обласної профспілкової організації профспілки працівників культури (за згодою)
9. ЩЕНКО
Тетяна Владленівна
заступник директора Департаменту – начальник управління туризму Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації
10. КАРАПУТІНА
Світлана Миколаївна
заступник начальника управління культури – начальник відділу охорони культурної спадщини, музейної справи, організаційної роботи та контролю управління культури Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації
11. КОЩАВЕЦЬ
Олена Олексіївна
начальник відділу фінансово-економічної та кадрової роботи управління туризму Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації
12. МИЗГІНА
Валентина Василівна
директор Обласного комунального закладу «ХАРКІВСЬКИЙ ХУДОЖНІЙ МУЗЕЙ», заслужений працівник культури України (за згодою)
13. САВІНА
Ксенія Євгенівна
начальник відділу розвитку туризму та туристичної інфраструктури управління туризму Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації
14. САМОВАРОВА
Тамара Михайлівна
директор ОБЛАСНОГО НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТОСВІТНІХ ЗАКЛАДІВ (за згодою)
15. ПЛОТНІК
Наталія Анатоліївна
начальник відділу культури, мистецтва та навчальних закладів управління культури Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації

16. ШОСТКО
Наталія Іванівна директор Обласного комунального закладу Харківської обласної універсальної наукової бібліотеки (за згодою)
17. 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

Кузнецов 705 21 16