



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**29 липня 2014 року**

**Харків**

**№ 393**

**Про колегію Департаменту з підвищення  
конкурентоспроможності регіону  
Харківської обласної державної адміністрації**

Відповідно до Положення про Департамент з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 30 травня 2014 року № 234, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Утворити колегію Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації та затвердити її персональний склад (додається).

2. Затвердити Положення про колегію Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації (додається).

**Голова обласної державної  
адміністрації**

**І.М. БАЛУТА**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

29 липня 2014 року № 393

### СКЛАД

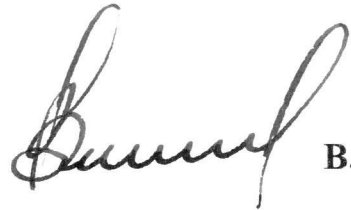
#### колегії Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації

1. СВІТЛИЧНА  
Юлія Олександрівна директор Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації, голова колегії
2. ТКАЧОВ  
Денис Станіславович перший заступник директора Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації – начальник аналітичного управління, заступник голови колегії
3. МАСЛЕННИКОВ  
Олег Михайлович заступник директора Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації – начальник проектного управління, секретар колегії
4. БЛАГИЙ  
Сергій Анатолійович виконуючий обов'язки заступника начальника Головного управління Міндоходів у Харківській області (за згодою)
5. ВОДОВОЗОВ  
Євгеній Наумович директор Департаменту інноваційного розвитку промисловості і транспортної інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації (за згодою)
6. ГЕН  
Семен Наумович директор товариства з обмеженою відповідальністю «Золоті сторінки» (за згодою)

7. ДАНИЛІВ  
Борис Васильович директор Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (за згодою)
8. ДУДКА  
Олександр Олексійович директор державної бюджетної установи «Харківський регіональний центр з інвестицій та розвитку» Державного агентства з інвестицій та управління національними проектами України (за згодою)
9. КОВАЛЕНКО  
Віктор Миколайович директор Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (за згодою)
10. КРЮЧКОВ  
Андрій Михайлович директор ТОВ «Спрут – А» (за згодою)
11. МАМОНТОВА  
Олена Григорівна начальник Головного управління статистики у Харківській області (за згодою)
12. НИКИТЧЕНКО  
Михайло Анатолійович депутат Харківської обласної ради, член постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку регіону, інвестицій, міжнародного та міжрегіонального співробітництва (за згодою)
13. ОВСЯННИКОВ  
Сергій Іванович директор Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (за згодою)
14. РАДЧЕНКО  
Геннадій Юрійович директор з корпоративних питань ТОВ «Нестле Україна» (за згодою)
15. СБІТНЄВ  
Ігор Вікторович директор ТОВ «АКСІОМА» (за згодою)
16. СУБОТІН  
Віктор Георгійович депутат Харківської обласної ради, голова постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку регіону, інвестицій, міжнародного та міжрегіонального співробітництва (за згодою)

17. ТАНЦЕРОВ  
Андрій Олександрович тимчасово виконуючий обов'язки  
заступника начальника Харківської  
митниці Міндоходів (за згодою)
18. ЦЕРЕК  
Пьотр Анджей заступник генерального директора  
ПрАТ «Філіп Морріс Україна» (за згодою)

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



**В.В. Хома**

Світлична 705 06 61



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

29 липня 2014 року № 393

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про колегію**  
**Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Колегія Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації (далі – колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом і утворюється для погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

1.2. У своїй роботі колегія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями обласної ради, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту та цим Положенням.

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

**2. Функції колегії**

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

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

2.1.2. Розглядає пропозиції щодо удосконалення законодавства з питань підвищення конкурентоспроможності регіону, 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.

2.1.3. Обговорює пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області, державних та регіональних програм, визначає шляхи їх реалізації.

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

2.1.5. Розглядає пропозиції з питань залучення міжнародної технічної допомоги та сприяє діяльності, пов'язаної із залученням такої допомоги.

2.1.6. Розглядає результати роботи та пропозиції щодо вдосконалення діяльності Департаменту, відповідних структурних підрозділів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування (з питань здійснення делегованих повноважень), підприємств, установ та організацій, що належать до сфери впливу Департаменту.

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

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

2.1.9. Розглядає питання в порядку контролю за виконанням прийнятих рішень в Департаменті.

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

### **3. Склад колегії**

3.1. Кількісний та персональний склад колегії затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту, погодженим із першим заступником голови обласної державної адміністрації.

3.2. До складу колегії входять:

директор Департаменту (голова колегії), заступники директора Департаменту;

у разі потреби – керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голови районних державних адміністрацій, а також керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування, представники громадських об'єднань, підприємств, наукових установ та інших організацій (за згодою).

### **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 головою колегії. 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 секретар колегії.

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

План засідань колегії на рік розробляється секретарем колегії згідно з пропозиціями керівників структурних підрозділів Департаменту, погоджується з 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, 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 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. Підготовлення 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 20 днів до засідання.

Розгорнутий план підготовки питань на засідання колегії попередньо погоджується заступником голови колегії, після чого затверджується головою колегії.

Затверджений розгорнутий план підготовки питань на засідання колегії в стислі терміни доводиться до виконавців відділом, на який покладено функції з організаційного забезпечення Департаменту.

4.8. Секретар колегії, відповідальний за підготовку питань на засідання колегії, протягом тижня після затвердження розгорнутого плану підготовки питань на засідання колегії визначає структурні підрозділи Департаменту, які відповідають за підготовку матеріалів на засідання колегії, та доповідача з даного питання.

4.9. Підготовлення проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань і з урахуванням внесених пропозицій,

здійснюється секретарем колегії, який не пізніше ніж за 10 днів (позапланового – за 5 днів) до засідання подає його на затвердження голові колегії.

У проекті порядку денного зазначаються доповідачі з кожного питання.

4.10. Структурні підрозділи Департаменту, відповідальні за підготовку питань для розгляду на засіданні колегії, не пізніше ніж за 5 днів до чергового засідання подають через відділ, на який покладено функції з організаційного забезпечення Департаменту, завізовані виконавцем і заступником директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків такі матеріали (окремо з кожного питання):

проект порядку денного засідання колегії, в 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;

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

4.11. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть заступники директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків, які готують питання на розгляд колегії.

4.12. Не пізніш як за два дні до засідання колегії всі документи подаються голові колегії через секретаря колегії.

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 відділом, на який покладено функції з організаційного забезпечення Департаменту.

Реєстрація всіх запрошених здійснюється відділом, на який покладено функції з організаційного забезпечення Департаменту.

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

5.1. Засідання колегії веде голова колегії, у разі його відсутності – заступник голови колегії, у разі відсутності останнього – особа, на яку покладено виконання обов'язків 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. Порядок денний засідання колегії та рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування. Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання колегії, подана в письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

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 у 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.

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 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 та підписуються головуючим на засіданні. У протоколах зазначається 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.

5.10. Рішення колегії Департаменту вводяться в дію наказом директора Департаменту. Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

5.11. Після засідання колегії структурний підрозділ Департаменту, відповідальний за підготовку питань, протягом 5 днів (якщо головою не

встановлений інший термін) доопрацьовує рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, та готує проект наказу директора Департаменту.

5.12. Контроль за своєчасним доопрацюванням рішення колегії здійснює секретар колегії.

5.13. Рішення колегії, накази директора Департаменту, видані за підсумками її засідань, доводяться відділом, на який покладено функції з організаційного забезпечення Департаменту, до членів колегії, керівників структурних підрозділів Департаменту за розсилкою, наданою виконавцями.

5.14. Відповідальний за зберігання матеріалів колегії є секретар колегії.

5.15. Організаційно-технічне забезпечення засідань колегії здійснює відділ, на який покладено функції з організаційного забезпечення 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**

Світлична 705 06 61

