



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 листопада 2020 року

Харків

№ 733

Про колегію Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації

Відповідно до пункту 11 Положення про Департамент культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 03 липня 2020 року № 416 керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві 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 27 січня 2017 року № 29 «Про колегію Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної адміністрації

Олексій КУЧЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
09 листопада 2020 року № 733

СКЛАД
колегії Департаменту культури і туризму
Харківської обласної державної адміністрації

Людмила ТЕРЕЩЕНКО	директор Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, голова колегії
Олександр КОСТІН	заступник директора Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління туризму, заступник голови колегії
Яніна ЯНКОВСЬКА	головний спеціаліст відділу розвитку туризму та охорони нерухомої культурної спадщини управління туризму Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, секретар колегії
Тетяна ВЄРКІНА	ректор Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського (за згодою)
Олексій ЖИТНИЦЬКИЙ	генеральний директор ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЦИРК імені Ф.Д. ЯШИНОВА» (за згодою)
Зінаїда ІГНАТЕНКО	голова Харківської обласної профспілкової організації профспілки працівників культури (за згодою)
Ігор КОВАЛЬ	директор ОБЛАСНОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР МУЗИЧНОЇ КОМЕДІЇ» (за згодою)

Олена КОЦАВЕЦЬ	начальник відділу фінансово-економічної роботи та управління персоналом – головний бухгалтер управління туризму Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації
Дмитро КУЗНЄЦОВ	член Президії громадського об'єднання «Славетна Україна» (за згодою)
Олена КУЛИК	начальник управління з питань місцевого самоврядування, розвитку громад та міжнародних зв'язків виконавчого апарату Харківської обласної ради (за згодою)
Тетяна МАРАХОВСЬКА	заступник директора Департаменту культури Харківської міської ради (за згодою)
Валентина МИЗГІНА	директор ОБЛАСНОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ХУДОЖНІЙ МУЗЕЙ» (за згодою)
Валерія МУРАЄВА	голова постійної комісії з питань молодіжної політики, спорту, культури та туризму Харківської обласної ради (за згодою)
Валентина РАКИТЯНСЬКА	директор Харківської державної наукової бібліотеки ім. В.Г. Короленка (за згодою)
Олександр РУДЬ	голова громадської організації «КУЛЬТУРНІ ІНІЦІАТИВИ» (за згодою)
Костянтин САВЧЕНКО	директор КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ ХУДОЖНІЙ КОЛЕДЖ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (за згодою)
Тамара САМОВАРОВА	директор ОБЛАСНОГО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТОСВІТНІХ ЗАКЛАДІВ (за згодою)
Олександр ТРИТИННИК	директор ОБЛАСНОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ» (за згодою)

Валентина ХОЛОДОК

директор ОБЛАСНОГО КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
ТУРИЗМУ» (за згодою)

Наталя ШОСТКО

директор ОБЛАСНОГО КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА
УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА»
(за згодою)

Директор Департаменту культури
і туризму Харківської обласної
державної адміністрації



Людмила ТЕРЕЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

09 листопада 2020 року № 733

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 та інформаційної політики 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, охорони культурної спадщини, кінематографії та туризму;

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 (у 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, релігії та церкви;

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 та інформаційної політики 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 закладів фахової передвищої мистецької освіти, керівники структурних підрозділів з питань культури і туризму районних державних

адміністрацій, органів місцевого самоврядування, 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 колегії 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 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.

11. Затверджений план засідань колегії на рік 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. Членам колегії надаються матеріали:

- 1) проєкт 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) проєкт рішення колегії;
- 4) список осіб, запрошених на засідання колегії;
- 5) проєкт 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 надаються матеріали не пізніше ніж за один день до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – у день його проведення.

19. Повідомлення членів колегії, інших учасників засідання про час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та реєстрація всіх запрошених здійснюється секретарем колегії. Структурні підрозділи 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, номери службових та мобільних телефонів.

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, місце проведення, 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, 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, накази директора Департаменту, видані 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 роботи та управління персоналом 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.

Директор Департаменту культури
і туризму Харківської обласної
державної адміністрації



Людмила ТЕРЕЩЕНКО