



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 3 серпня 2010 року

№ 418

Про утворення колегії Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Відповідно до Положення про Головне управління праці та соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 24 жовтня 2008 року № 617, з метою погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Головного управління, та у зв'язку із кадровими змінами:

1. Утворити колегію Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації і затвердити її персональний склад (додається).

2. Затвердити Положення про колегію Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації (додається).

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови облдержадміністрації згідно з переліком, що додається.

Голова обласної державної адміністрації

М.М. ДОБКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
обласної державної адміністрації
03.08.10 № 418

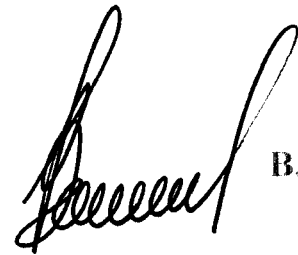
С К Л А Д
колегії Головного управління праці та соціального захисту
населення Харківської обласної державної адміністрації

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | БАЛУТА
Ігор Миронович | начальник Головного управління праці та 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. | БАЄВ
Борис Єгорович | начальник обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат |
| 4. | БЕЗВЕСІЛЬНА
Марія Олександрівна | заступник начальника Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації – начальник планово-фінансового відділу |
| 5. | ГРИГОР'ЄВ
Василь Васильович | виконавчий директор об'єднання організацій роботодавців «Граніт» Харківської області (за згодою) |
| 6. | ГОРБУНОВА-РУБАН
Світлана Олександрівна | в.о. заступника міського голови – директор Департаменту охорони здоров'я та соціальних питань Харківської міської ради (за згодою) |
| 7. | ДУДЧЕНКО
Василь Федорович | директор виконавчої дирекції Харківського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (за згодою) |
| 8. | ЄРМІЛІНА
Тетяна Іванівна | заступник начальника Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації |

9. **ЗИРЯНОВА**
Валентина Вікторівна заступник голови Богодухівської районної державної адміністрації
10. **КАПУСНИК**
Ігор Вадимович начальник територіальної державної інспекції праці – головний державний інспектор праці у Харківській області (за згодою)
11. **КУЧИР**
Сергій Іванович перший заступник начальника Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
12. **ЛІВЕЦЬ**
Валентина Володимирівна начальник управління праці та соціального захисту населення Золочівської райдержадміністрації
13. **МІНЕНКО**
Володимир Леонідович директор Харківського обласного центру зайнятості (за згодою)
14. **МИРОНЕНКО**
Ірина Пантеліївна директор територіального центру соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян Московського району м. Харкова (за згодою)
15. **ПЛАСТУН**
Людмила Володимирівна голова Харківської обласної організації професійки працівників соціальної сфери України (за згодою)
16. **ПРЕДКО**
Валерій Олександрович начальник управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Харківській області (за згодою)
17. **РІЯКО**
Любов Миколаївна керуюча Харківським обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів (за згодою)
18. **РИЖКОВ**
Володимир Миколайович голова Харківської обласної спілки ветеранів Афганістану (за згодою)
19. **САВЧУК**
Анатолій Володимирович заступник начальника Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

20. САЛЄЄВА
Антоніна Денисівна директор Науково - дослідного інституту протезування, протезобудування та відновлення працездатності (за згодою)
21. ТРИФОНОВА
Лідія Федорівна голова Харківської обласної ради «Союз організацій інвалідів України», депутат Харківської обласної ради (за згодою)
22. УСОВ
Євген Васильович директор Комарівського дитячого будинку-інтернату (за згодою)
23. ШЕЛЄСТОВ
Анатолій Олександрович депутат Харківської обласної ради, член постійної комісії обласної ради з питань соціальної політики та захисту населення (за згодою)

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



В.В. Хома

/Кучир С.І./



ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Головного управління праці та соціального
захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Колегія Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації (далі – Колегія) є дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації.

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

3. Координацію роботи щодо підготовки засідань Колегії здійснює перший заступник начальника Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації (далі – Головне управління).

2. Функції колегії

Колегія Головного управління:
обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Головного управління;
розглядає пропозиції щодо:
удосконалення законодавства з питань соціального захисту населення;
забезпечення ефективної співпраці між органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
підготовки відповідних рекомендацій з питань забезпечення соціально-економічного розвитку в області та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах діяльності;
розглядає питання про здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків, у межах наданих повноважень;
розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Головного управління, управлінь праці та соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення та районних у м. Харкові рад, комунальних установ системи соціального захисту населення області;
аналізує і координує роботу з виконання актів Президента

України, Уряду та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

аналізує стан роботи Головного управління, рай(міськ)управлінь праці та соціального захисту населення з питань соціального захисту населення;

аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавчої дисципліни в рай(міськ)управліннях праці та соціального захисту населення;

розглядає питання в порядку контролю за виконанням прийнятих рішень Колегії;

розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Головне управління.

3. Склад колегії

1. До складу Колегії входять:

начальник Головного управління (голова Колегії), перший заступник і заступники начальника Головного управління, керівники установ, організацій системи соціального захисту населення області.

У разі потреби, до складу Колегії входять заступники голів райдержадміністрацій, а також керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування, представники громадських організацій, наукових установ та інших організацій за їх згодою.

2. Кількісний та персональний склад Колегії визначається начальником Головного управління.

3. Склад Колегії затверджується головою облдержадміністрації.

4. Організація роботи колегії

1. Організація роботи Колегії визначається цим Положенням.

2. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Засідання Колегії проводяться, як правило, один раз на квартал, позапланові – у міру потреби. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань Колегії. У разі потреби, можуть проводитися розширені та виїзні засідання Колегії, а також спільні засідання Колегії.

3. Робота Колегії здійснюється відповідно до затвердженого плану роботи Головного управління на рік, квартал, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, терміни їх розгляду, особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії.

4. Додаткові питання для розгляду на засіданні Колегії можуть бути включені за рішенням її голови, але не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

5. Питання, що виносяться на розгляд Колегії відповідно до

затвердженого плану роботи Головного управління, доводяться до відома членів Колегії, керівників структурних підрозділів Головного управління, управлінь праці та соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення та районних у м. Харкові рад, виконавців, які готують відповідні питання на засідання Колегії, не пізніше ніж за тиждень до початку року, кварталу.

6. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначаються її головою.

7. Підготовка порядку денного засідання Колегії згідно із затвердженим планом засідань і з урахуванням внесених пропозицій здійснюється відділом організаційно-аналітичної та кадрової роботи Головного управління, який не пізніше ніж за п'ять днів до засідання подає його першому заступнику начальника Головного управління, який погоджує порядок денний засідання Колегії з начальником Головного управління.

У порядку денному визначається доповідач із кожного питання та особи, які виявили бажання взяти участь в обговоренні, із зазначенням їх прізвищ, імен по батькові, місця роботи та займаних посад.

8. Матеріали на засідання Колегії готуються згідно з планом підготовки, який розробляється особами, відповідальними за підготовку питання, разом із відділом організаційно-аналітичної та кадрової роботи Головного управління, погоджуються заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків і, не пізніше ніж за місяць до проведення засідання (крім позапланових), затверджуються начальником Головного управління.

9. На засідання Колегії можуть бути запрошені керівники установ та організацій системи соціального захисту населення області, галузевих управлінь облдержадміністрації, обласних громадських організацій, які мають відношення до питань, що розглядаються.

Відповідальні за підготовку питання на засідання Колегії готують пропозиції щодо списків запрошених та тих, хто буде виступати, погоджують із відповідним заступником начальника Головного управління і через відділ організаційно-аналітичної та кадрової роботи Головного управління подають їх на затвердження начальнику або першому заступнику начальника Головного управління.

Присутність на засіданні Колегії запрошених посадових осіб забезпечується начальниками відділів Головного управління, які готують питання.

10. Начальники відділів Головного управління, які відповідальні за підготовку питання на засідання Колегії, узгоджують матеріали із заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків.

11. Рішення Колегії проводяться в життя наказом начальника Головного управління. Організаційні, процедурні, контрольні питання, які розглядаються на засіданні Колегії, вносяться до протоколу засідання та не потребують

прийняття рішення та наказу.

12. На розгляд Колегії подаються погоджені матеріали (окремо з кожного питання порядку денного засідання Колегії):

проект порядку денного засідання Колегії;

довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (візується виконавцем і заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків);

проект рішення Колегії (візується виконавцем та заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків);

список осіб, запрошених на засідання колегії (візується виконавцем та заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків);

проект наказу начальника Головного управління (візується виконавцем, відділом контролю, діловодства та звернень громадян та заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків);

у разі необхідності, довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо) візуються виконавцем та заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків.

13. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть заступники начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів Головного управління та інших організацій, які готують питання для розгляду на засіданні Колегії.

14. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, не пізніше ніж за п'ять днів до чергового засідання надають матеріали до відділу організаційно-аналітичної та кадрової роботи Головного управління відповідно до пункту 12 цього Положення.

Начальник відділу організаційно-аналітичної та кадрової роботи Головного управління контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Не пізніше як за два дні всі документи подаються начальнику Головного управління та заступникам начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків.

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

16. Повідомлення членів Колегії про час, місце проведення, порядок денний засідання Колегії та реєстрація її членів, начальників управлінь праці та соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення та районних у м. Харкові рад здійснюється відділом організаційно-аналітичної та кадрової роботи Головного управління, інших учасників засідання – структурними підрозділами Головного управління, відповідальними за підготовку питань порядку денного.

5. Порядок проведення засідання Колегії

1. Засідання Колегії веде її голова. У разі його відсутності - перший заступник начальника Головного управління, а у разі відсутності останнього – один із заступників начальника Головного управління, на якого покладено виконання функцій і повноважень начальника Головного управління.

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

3. Члени Колегії беруть участь у засіданнях Колегії особисто. (Якщо член Колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові Колегії відповідні пропозиції з питань порядку денного в письмовій формі).

4. Порядок денний засідання та рішення Колегії приймаються членами Колегії шляхом голосування.

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.

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

7. 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 чинного законодавства.

8. 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.

9. У разі проведення спільних засідань Колегії Головного управління та інших органів виконавчої влади приймаються спільні рішення.

10. Рішення Колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів, присутніх на засіданні членів Колегії, при цьому голос головуючого є вирішальним.

11. Голова Колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання Колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

12. Після засідання Колегії структурний підрозділ Головного управління, інші підвідомчі установи, відповідальні за підготовку питань, доопрацьовують 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, погоджують його із заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків, відділом контролю, діловодства та звернень громадян Головного управління і через відділ організаційно-аналітичної та кадрової роботи Головного управління подають на розгляд голови Колегії.

Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення Колегії здійснюють заступники начальника Головного управління, начальник відповідного відділу Головного управління разом із відділом організаційно-аналітичної та кадрової роботи Головного управління.

13. Рішення Колегії оформляються протоколом, який складається відділом організаційно-аналітичної та кадрової роботи Головного управління та підписується головуючим на засіданні. У протоколі указується його номер, дата, час проведення засідання, прізвища, ініціали, посади присутніх членів Колегії та запрошених, перелік питань, які розглядалися, хто доповідав і взяв участь в обговоренні, зміст рішень, підсумки голосування з кожного питання.

Рішення спільних засідань Колегії оформляються протоколом, який підписується головами відповідних колегій.

14. За підсумками засідання Колегії начальники відділів Головного управління, відповідальні за підготовку питання на засідання Колегії, разом із відділом організаційно-аналітичної та кадрової роботи Головного управління у тижневий термін після дати проведення засідання готують наказ начальника Головного управління (візується виконавцем, відділом контролю, діловодства та звернень громадян та заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків).

15. Рішення Колегії, наказ начальника Головного управління, виданий за підсумками її засідання, доводяться відділом контролю, діловодства та звернень громадян до членів Колегії, управлінь праці та соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення та районних у м. Харкові рад, інших установ системи соціального захисту населення, у частині, що їх стосується, за розрахунками розсилки, наданими виконавцями.

16. Ведення протоколів засідань Колегії здійснює відділ організаційно-аналітичної та кадрової роботи Головного управління.

17. Матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку у відділі організаційно-аналітичної та кадрової роботи Головного управління.

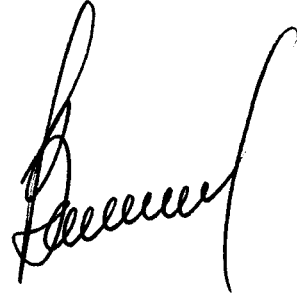
18. Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснюється

обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.


6. Контроль за виконанням рішень Колегії

Контроль за виконанням рішень Колегії здійснюють заступники начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків та відділ контролю, діловодства та звернень громадян Головного управління.

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



В.В. Хома

/Кучир С.І./ 

**Перелік
розпоряджень голови обласної державної адміністрації,
що втратили чинність**

1. Розпорядження голови облдержадміністрації від 2 квітня 2001 року № 205 «Про колегію головного управління праці та соціального захисту населення обласної державної адміністрації»;
2. Розпорядження голови облдержадміністрації від 12 вересня 2006 року №478 «Про затвердження нового персонального складу колегії головного управління праці та соціального захисту населення обласної державної адміністрації»;
3. Розпорядження голови облдержадміністрації від 17 травня 2007 року №279 «Про внесення змін до персонального складу колегії головного управління праці та соціального захисту населення обласної державної адміністрації»;
4. Розпорядження голови облдержадміністрації від 22 травня 2008 року № 310 «Про внесення змін до персонального складу колегії головного управління праці та соціального захисту населення обласної державної адміністрації»;
5. Розпорядження голови облдержадміністрації від 30 вересня 2008 року № 585 «Про внесення зміни до персонального складу колегії головного управління праці та соціального захисту населення обласної державної адміністрації»;
6. Розпорядження голови облдержадміністрації від 15 травня 2009 року №270 «Про внесення змін до персонального складу колегії Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації».

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



В.В. Хома

/Кучир С.І./

