ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації

07.05.2014 № 163

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Управління молоді, фізичної культури та спорту Запорізької обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

Колегія Управління молоді, фізичної культури та спорту Запорізької обласної державної адміністрації (далі – колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом, утвореним для погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень Управління молоді, фізичної культури та спорту Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Управління), для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

У своїй роботі колегія Управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та цим Положенням.

ІІ. Функції колегії

Колегія Управління:

обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Управління;

розглядає пропозиції щодо удосконалення законодавства, забезпечення ефективної співпраці з центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами та органами місцевого самоврядування, розширення міжнародного співробітництва у відповідних сферах діяльності, формування та реалізації в області державної політики з питань молоді, фізичної культури та спорту;

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

розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Управління, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери керування Управління;

аналізує роботу з виконання актів Президента України, Уряду та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів начальника Управління;

розглядає результати роботи Управління, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, а також підприємств, установ та організацій інших форм власності і підпорядкування (у межах компетенції), заслуховує інформацію про роботу їх керівників;

аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень;

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

III. Склад колегії

Персональний склад колегії Управління затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації за поданням начальника Управління.

До складу колегії Управління входять:

начальник Управління (голова колегії), заступник начальника Управління – начальник відділу з питань фізичної культури та спорту, заступник голови колегії, начальник відділу з питань молоді (заступник голови колегії), секретар колегії, керівники структурних підрозділів Управління;

у разі потреби – начальники відділів (управлінь, комітетів) молоді та спорту районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення (за згодою).

До складу колегії за пропозицією громадських організацій, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

IV. Організація роботи колегії

Організація роботи колегії визначається Положенням про Управління та цим Положенням.

Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою, але не рідше ніж один раз на квартал.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань 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.

Структурні підрозділи Управління не пізніше ніж за 30 днів до початку року подають секретарю колегії пропозиції до плану засідань на рік. Секретар колегії узагальнює надані пропозиції, формує план засідань колегії на рік, погоджує його із заступником голови колегії та не пізніше ніж за 10 днів до початку року подає на затвердження начальнику Управління.

Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів колегії, виконавців, які готують відповідні питання на засідання колегії, не пізніше ніж за тиждень до початку року.

Додаткові питання для розгляду на засіданні колегії можуть бути включені за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання. Позапланові питання готуються в терміни, визначені начальником Управління. Розгорнутий план і матеріали на засідання колегії готуються в стислі терміни.

Секретар колегії не пізніше ніж за 45 днів до чергового засідання колегії готує доповідну записку за підписом заступника голови колегії з переліком питань для розгляду на засіданні колегії. За результатами розгляду доповідної записки начальник Управління визначає дату, час, місце проведення та перелік питань для розгляду на засіданні колегії.

Для підготовки матеріалів з окремих питань, які внесені до проекту порядку денного засідання колегії, секретар колегії розробляє розгорнутий план підготовки засідання колегії (не пізніше ніж за 40 днів до засідання).
Розглянутий план підготовки засідання колегії попередньо погоджується із заступником голови колегії, після чого затверджується начальником Управління.

Заступник начальника Управління – начальник відділу з питань фізичної культури та спорту, начальник відділу з питань молоді, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії протягом тижня після затвердження розгорнутого плану підготовки засідання колегії визначають відповідального за підготовку матеріалів на засідання колегії та доповідачів з кожного питання.

Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань і з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється секретарем колегії, який не пізніше ніж за два тижні до засідання подає його на затвердження начальнику Управління. У проекті порядку денного зазначається доповідач з кожного питання.

Структурними підрозділами Управління, відповідальними за підготовку питань для розгляду на засіданні колегії, подаються матеріали (окремо з кожного питання) секретарю колегії:

проект порядку денного засідання колегії, у якому вказується доповідач та особи, які братимуть участь в обговоренні питання;

довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

проект рішення колегії;

список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії;

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

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів покладається працівників Управління, які готують питання на розгляд колегії.

Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, не пізніше ніж за п’ять днів до засідання надають матеріали секретарю колегії. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за один день до засідання.

Повідомлення членів колегії, інших учасників засідання про час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та реєстрація всіх запрошених здійснюється секретарем колегії. Структурні підрозділи Управління, відповідальні за підготовку питань порядку денного, за п’ять днів до початку засідання колегії надають секретарю колегії в друкованому та електронному вигляді списки запрошених на засідання колегії Управління, із зазначенням усіх даних про них: прізвище, ім’я та по батькові, посада, число, місяць, рік народження, службові та мобільні телефони.

V. Порядок проведення засідання колегії

Засідання колегії веде її голова. У разі його відсутності – заступник голови колегії.

Засідання колегії є легітимним, якщо в ньому бере участь не менше ніж дві третини від загальної кількості членів колегії.

Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. У разі, коли член колегії не може бути присутнім на засіданні, він інформує заступника голови колегії та має право попередньо надати голові колегії відповідні пропозиції з питань порядку денного в письмовій формі.

Порядок денний засідання та рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

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.

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

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.

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, викладена в письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

У разі проведення спільних засідань колегії Управління та інших органів виконавчої влади приймаються спільні рішення.

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

Після засідання колегії структурний підрозділ Управління, 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 його із заступником голови колегії і подає на розгляд голові колегії. Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснює секретар колегії.

Рішення колегії оформляються протоколами, які складаються секретарем колегії та підписуються головуючим на засіданні. У протоколах указуються такі реквізити: назва виду документа, його номер, дата, час проведення засідання, а також 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. Рішення спільних засідань колегій оформляються протоколами, які підписують голови відповідних колегій органів виконавчої влади та секретарем спільного засідання колегії.

За підсумками засідання колегії керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, у тижневий термін після дати проведення засідання готують проект наказу начальника Управління з урахуванням доопрацьованого рішення колегії.

Рішення колегії, прийняті за підсумками розгляду питань на її засіданні, доводяться секретарем колегії до відома членів колегії, структурних підрозділів Управління, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери керування Управління.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють заступник начальника Управління – начальник відділу з питань фізичної культури та спорту, начальник відділу з питань молоді згідно з розподілом обов'язків.

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

Заступник керівника апарату
облдержадміністрації, начальник
оргвідділу В.Г. Кархачов