



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

Слобожанська селищна рада Дніпровського району
Дніпропетровської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

від 09 січня 2020 року

№ 1-р

Про утворення колегії
гуманітарного відділу

Відповідно до ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про гуманітарний відділ, затвердженого рішенням Слобожанської селищної ради від 05.12.2019 року № 2331-43/VII та з метою узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про колегію гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради (додаток 1).
2. Утворити колегію гуманітарного відділу.
3. Затвердити склад колегії гуманітарного відділу (додаток 2).
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на начальника гуманітарного відділу – Шеремета Миколу Олександровича.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І.КАМІНСЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОЛЕГІЮ ГУМАНІТАРНОГО ВІДДІЛУ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради (далі – Колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання гуманітарним відділом (далі – Відділ) своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

3. У своїй роботі Колегія керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами профільних міністерств, рішеннями сесії та виконкому Слобожанської селищної ради та цим Положенням.

Функції колегії

1. Колегія відділу:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності відділу, закладів гуманітарної сфери, які йому підпорядковуються;

2) розглядає пропозиції щодо:

- затвердження плану роботи гуманітарного відділу на календарний рік і внесення змін до нього;

- внесення пропозицій до проектів нормативних актів;

- забезпечення співпраці з іншими структурними підрозділами, закладами, установами, організаціями, громадськими формуваннями під час виконання покладених на відділ завдань;

- налагодження різнорівневого співробітництва у гуманітарній сфері;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку гуманітарної сфери;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання комунального майна підзвітними закладами, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу, закладів, які йому підпорядковані;

6) аналізує стан роботи відділу, закладів, які йому підпорядковані, з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи відділу, закладів освіти та культури, які йому підпорядковані ;

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

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на відділ, які підпорядковуються відділу.

Склад колегії

1. До складу колегії відділу входить керівник відділу (голова колегії), працівники відділу, а також керівники та працівники закладів, що належать до сфери управління відділу.

2. Склад колегії затверджується розпорядженням селищного голови.

Організація роботи колегії

1. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться відповідно до затверджених планів, 4 рази на рік, позапланові – за потребою. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.

2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань, які передбачені у річному плані роботи відділу, з визначенням питань, що необхідно розглянути, термінів подання матеріалів, осіб, відповідальних за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовної дати проведення засідань колегії.

3. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

4. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються головою колегії.

5. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється секретарем колегії, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

6. На розгляд колегії подаються:

1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

2) довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проект рішення колегії;

4) список членів колегії;

5) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен по батькові, місця роботи та займаних посад;

6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

7. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день до засідання.

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

9. Секретар колегії та особи, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та координують роботу закладів та установ освіти, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

Порядок проведення засідання колегії

10. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника відділу.

11. Засідання колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

12. 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 у письмовій формі.

13. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

14. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються. Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

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

16. 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.

17. 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 у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

18. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

19. Після засідання колегії особи, відповідальні за підготовку питань, доопрацьовують протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджують із членами колегії, іншими особами і подають на розгляд голови колегії.

20. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу керівника відділу освіти.

Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

21. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій та працівником, який веде протокол.

22. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників закладів та установ освіти в частині, що їх стосується.

23. Стенографування (технічний запис) засідань колегії відділу забезпечує секретар колегії.

24. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії відділу.

25. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом.

Контроль за виконанням рішень колегії

26. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють керівник відділу або працівники відділу, визначені керівником відділу.

27. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

Додаток 2

До розпорядження
селищного голови
від 09.01.2020 року №1-р

СКЛАД
колегії гуманітарного відділу

ШЕРЕМЕТ М.О. - начальник гуманітарного відділу,
голова колегії
ЛИТВИНЕНКО Т.І. - заступник начальника гуманітарного відділу,
секретар колегії

Члени колегії:

СИПАЛО Т.П. - інспектор гуманітарного відділу
ГОЛЕНДЯЄВА С.В. - директор Слобожанського НВК №1
ПОЛУПАНОВА В.М. - директор Слобожанської ЗОШ№2
ОБУХ В.М. - директор Степнянської ЗОШ
ГНІДА Т.В. - завідувачка ДНЗ №1 « Червона шапочка»
ШЕВЧЕНКО О.В. - завідувачка ДНЗ №2 « Берізка»
ОВЧИННІКОВА Н.В. - завідувачка ДНЗ №3 « Сонечко»
ТІЛЬНА Н.В. - завідувачка ДНЗ №4 « Дивосвіт»
ОГОРОДОВА О.О. - директор Слобожанської ШЕВ

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода