



## ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 19 травня 2011 року

№ 266

#### **Про колегію Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації**

Відповідно до Положення про Головне фінансове управління Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 21.02.06 № 86, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Утворити колегію Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації.

2. Затвердити персональний склад колегії Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації (додається).

3. Затвердити Положення про колегію Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації (додається).

**Голова обласної державної адміністрації**



**М.М. ДОБКІН**

**СКЛАД**  
**колегії Головного фінансового управління**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

- |    |                                   |  |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | Овсянніков<br>Сергій Іванович     | начальник Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації,<br>голова колегії   |
| 2. | Пронькіна<br>Галина Степанівна    | перший заступник начальника Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації,<br>заступник голови колегії   |
| 3. | Анпілогова<br>Вікторія Юріївна    | начальник управління фінансів місцевих органів влади, кадрового та організаційного забезпечення Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації,<br>секретар колегії |
| 4. | Авершин<br>Сергій Володимирович   | начальник Головного управління економіки Харківської обласної державної адміністрації  |
| 5. | Акулова<br>Ірина Володимирівна    | начальник відділу кадрового та юридичного забезпечення Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації   |
| 6. | Дузь<br>Наталія Володимирівна     | заступник начальника Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації   |
| 7. | Каплуновська<br>Наталія Дмитрівна | заступник начальника Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації   |

- |    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 8. | Рубанова<br>Альона Юріївна   | начальник управління фінансового та інформаційного забезпечення Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації |
| 9. | Павлик Валентина<br>Іванівна | начальник відділу розрахунків за енергоносії та по пільгах і субсидіях Головного фінансового управління обласної державної адміністрації      |

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

**В.В. Хома**

19.05.2011

№ 266

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про колегію Головного фінансового управління**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Колегія Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації (далі – колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом і утворюється для погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління), для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

2. Колегія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, прийнятими у межах її компетенції, а також цим Положенням.

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

**II. Функції колегії**

4. Колегія відповідно до покладених на неї та Управління завдань:

1) обговорює та приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Управління, вносить голові обласної державної адміністрації відповідні пропозиції;

2) розглядає пропозиції щодо:

розроблення і надання пропозицій з удосконалення законодавства в галузі фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

забезпечення ефективної співпраці з центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами та органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на Управління завдань;

забезпечення реалізації державної бюджетної політики та організації процесу формування та виконання місцевих бюджетів на території області;

фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку області;

удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

3) розглядає питання про стан дотримання підприємствами, установами й організаціями фінансової, бюджетної дисципліни щодо використання ними бюджетних коштів і коштів цільових фондів, утворених обласною радою, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених порушень;

4) розглядає питання здійснення загальної організації та управління виконанням місцевих бюджетів області, координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Управління, районних фінансових управлінь, відповідних структурних підрозділів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування (з питань виконання делегованих повноважень), підприємств, установ, організацій (у межах своєї компетенції);

6) аналізує стан виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, наказів начальника Управління;

7) обговорює результати роботи Управління, районних фінансових управлінь, відповідних структурних підрозділів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування (з питань виконання делегованих повноважень), підприємств, установ, організацій (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 Управлінні;

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 Управління.

### III. Склад колегії

5. Кількісний та персональний склад колегії затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням начальника Управління.

6. До складу колегії Управління входять:

начальник Управління (голова колегії), перший заступник начальника Управління (заступник голови колегії), секретар колегії, інші працівники Управління;

у разі потреби – керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, начальники районних фінансових управлінь, відповідних структурних підрозділів районних державних адміністрацій, керівники підприємств, установ, організацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, представники громадських організацій 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 перший заступник начальника Управління.

10. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань 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 роботи колегії розробляється секретарем колегії згідно з пропозиціями членів колегії, керівників структурних підрозділів Управління, погоджується із заступником голови колегії та надається на затвердження голові колегії не пізніше ніж за 10 днів до початку року.

11. Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів Управління, 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 першим заступником начальника Управління, який не пізніше ніж за 10 днів (позапланового – за 5 днів) до засідання колегії надає його голові колегії для погодження.

15. На розгляд колегії надаються:

- 1) проект 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 начальника Управління;
- 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 надання матеріалів, перевіряє їх повноту та правильність оформлення, забезпечує їх тиражування.

17. Не пізніше як за два дні до засідання колегії всі документи подаються голові колегії через першого заступника начальника Управління.

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

19. Повідомлення членів колегії, інших учасників засідання про час, місце проведення, порядок денний засідання колегії та реєстрація всіх запрошених здійснюється секретарем колегії. Відділи Управління, відповідальні за підготовку питань порядку денного, за п'ять днів до початку засідання колегії надають секретарю колегії у друкованому та електронному вигляді погодженні з начальником Управління списки запрошених на засідання колегії із зазначенням таких даних про запрошених: прізвище, ім'я та по батькові, посада, службові та мобільні телефони.

## **V. Порядок проведення засідання колегії**

20. Засідання колегії веде її голова, у разі його відсутності – заступник голови колегії, а у разі відсутності останнього – посадова особа, на яку покладено виконання функцій і повноважень начальника Управління.

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 надати 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 у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

26. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питання 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 більшості 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 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 із першим заступником начальника Управління і надає на розгляд голові колегії.

Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення здійснює секретар колегії.

30. Рішення колегії оформляються протоколами, які складаються секретарем колегії та підписуються головуючим на засіданні. У протоколах указується 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.

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

32. Рішення колегії, наказ начальника Управління, виданий за підсумками засідання, доводяться секретарем колегії до членів колегії, структурних підрозділів Управління, керівників відповідних підприємств, установ та організацій.

33. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії Управління.

34. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом фінансів місцевих органів влади та організаційного забезпечення управління фінансів місцевих органів влади, кадрового та організаційного забезпечення Управління. 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 начальник та перший заступник начальника Управління.

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

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

**В.В. Хома**