



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

20 квітня 2016р.

м. Северодонецьк

№ 219

**Про затвердження складу колегії  
Департаменту економічного розвитку,  
торгівлі та туризму Луганської  
обласної державної адміністрації та  
Положення про неї**

Керуючись статтею 6, пунктом 9 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи пункт 11 Положення про Департамент економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 25.03.2016 № 161:

затвердити склад колегії Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації та Положення про неї, що додаються.

Заступник голови, виконуючий  
обов'язки голови обласної державної  
адміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

**С.А.ХЛЯКІН**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

20 квітня 2016 р. № 219

**СКЛАД**

**колегії Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму  
Луганської обласної державної адміністрації**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| Скубак<br>Андрій Анатолійович  | - директор Департаменту економічного розвитку,<br>торгівлі та туризму облдержадміністрації, голова<br>колегії  |
| Червонний<br>Борис Сергійович  | - заступник директора Департаменту економічного<br>розвитку, торгівлі та туризму<br>облдержадміністрації, заступник голови колегії   |
| Долинська<br>Ганна Анатоліївна | - заступник начальника управління – начальник<br>відділу аналізу, прогнозування та стратегічного<br>планування регіонального розвитку управління<br>соціально-економічного розвитку Департаменту<br>економічного розвитку, торгівлі та туризму<br>облдержадміністрації, секретар колегії |

**Члени колегії**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| Ахтирська<br>Людмила Євгенівна | - заступник директора Департаменту – начальник<br>управління бюджетної політики, інвестиційної<br>діяльності та туризму Департаменту<br>економічного розвитку, торгівлі та туризму<br>облдержадміністрації |
| Височина<br>Ольга Анатоліївна  | - заступник начальника, виконуючий обов'язки<br>начальника Головного управління Державної<br>фіскальної служби у Луганській області<br>(за згодою)   |
| Коломицева<br>Наталія Петрівна | - начальник управління сприяння<br>підприємницькій діяльності та цінової політики<br>Департаменту економічного розвитку, торгівлі та<br>туризму облдержадміністрації                                       |

- Малеванець  
Олексій Анатолійович
- генеральний директор компанії «УкрХімЕкспорт», перший заступник голови регіональної ради підприємців при облдержадміністрації (за згодою)
- Протопопов  
Дмитро Якович
- начальник Головного управління статистики у Луганській області (за згодою)
- Севостьянова  
Ольга Леонідівна
- заступник директора Департаменту – начальник управління соціально-економічного розвитку Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЕВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

20 квітня 2016р. № 219

## ПОЛОЖЕННЯ

про колегію Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму  
Луганської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації (далі – колегія, Департамент).

2. Колегія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом управління і створюється головою облдержадміністрації - керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Департаменту, та колективного й вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, наказами директора Департаменту та цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймається головою.

### 2. Функції колегії

Колегія Департаменту:

- 1) обговорює та приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності у сфері економічного і соціального розвитку області;
- 2) розглядає питання щодо забезпечення на території області реалізації державної та регіональної політики у сферах:
  - економічного і соціального розвитку;
  - регулювання цін і тарифів; інвестиційної діяльності та державного партнерства;
  - підприємництва, державної регуляторної політики та адміністративних послуг;
  - торгівлі та побутових послуг, туризму та діяльності курортів;
- 3) розробляє і здійснює заходи щодо покращання інвестиційного клімату регіону, економічного та соціального розвитку окремих його територій;

- 4) розробляє відповідні заходи щодо поліпшення економічних показників;
- 5) розробляє та організує виконання регіональних програм економічного і соціального розвитку області, бере участь у реалізації державних і регіональних програм;
- 6) аналізує підсумки роботи реального сектору економіки;
- 7) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів Департаменту, райдержадміністрацій і міських рад міст обласного значення;
- 8) розглядає стан роботи з виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови;
- 9) аналізує стан роботи із зверненнями громадян;
- 10) розглядає інші питання, які належать до компетенції Департаменту;
- 11) розглядає питання в порядку контролю за виконанням прийнятих рішень.

### **3. Склад колегії**

1. Персональний склад колегії затверджується головою за поданням директора Департаменту.

2. До складу колегії входять директор Департаменту (голова колегії), заступники директора Департаменту, інші відповідальні працівники Департаменту, представники структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

До складу колегії можуть бути включені представники підприємств, установ та організацій (за згодою).

### **4. Організація роботи колегії**

1. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться, як правило, один раз на квартал, а позапланові – за необхідністю.

У разі потреби можуть проводитися розширені, виїзні та спільні засідання колегії з іншими органами виконавчої влади.

2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік (квартал).

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

4. 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.

5. На розгляд засідання колегії подаються:

- 1) проект порядку денного з визначенням доповідача з кожного питання;
- 2) довідка з питань порядку денного 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, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;
- 6) інші довідкові матеріали, які безпосередньо стосуються порядку денного.

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

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

## **5. Порядок проведення засідання колегії**

1. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків директора Департаменту.

2. Засідання колегії є правочинним, коли на ньому присутні не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

3. Члени колегії беруть участь у її засіданні особисто.

Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

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

5. 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.

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

7. Головуючий на засіданні колегії у випадках, передбачених законодавством, 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.

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

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

10. Після засідання колегії структурний підрозділ Департаменту (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує 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, погоджує із керівниками заінтересованих структурних підрозділів Департаменту, членами колегії, іншими особами і подає на розгляд голови колегії.

11. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим та секретарем колегії.

12. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів, а також у разі потреби – підприємств, установ і організацій у частині, що їх стосується.

## **6. Контроль за виконанням рішень колегії**

1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює секретар колегії та окремий працівник, визначений головою колегії.

2. На засіданнях колегії розглядається стан виконання прийнятих нею рішень.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛОВА**