



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ ТА ТУРИЗМУ

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

***Про затвердження Положення про  
колегію департаменту культури та  
туризму обласної державної адміністрації***

Відповідно до Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569 (із змінами), пункту 11 Положення про департамент культури та туризму Тернопільської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 01 квітня 2021 року № 235/01.02-01

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про колегію департаменту культури та туризму Тернопільської обласної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням наказу залишити за собою.

Директор департаменту

**Світлана БАЙТАЛЮК**

Ігор Кульчицький

Наталія Леськів

Ірина Фурка

Тетяна Колісник

Департамент культури та туризму Тернопільської облдержадміністрації  
№ 17/02.01-12 від 20.07.2021

Сертифікат 58E2D9E7F900307B0400000070B42E0005DC9300  
Підписувач Байталюк Світлана Анатоліївна  
Дійсний з 23.04.2021 0:00:00 по 22.04.2023 23:59:59



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту культури  
та туризму обласної державної  
адміністрації

2021 №

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про колегію департаменту культури та туризму**  
**Тернопільської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1. Колегія департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації (далі – колегія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при департаменті культури та туризму обласної державної адміністрації (далі – департамент), утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання департаментом своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до компетенції департаменту та колективного й вільного обговорення найважливіших напрямків його діяльності.

2. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту та цим Положенням.

**2. Функції колегії**

1. Колегія департаменту:

1) обговорює проекти рішень та питань щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності у сфері культури, охорони культурної спадщини, туризму та курортів, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання;

2) розглядає пропозиції щодо:

2.1. забезпечення взаємодії з структурними підрозділами у сфері культури, туризму районних державних адміністрацій, структурними підрозділами у сфері культури та туризму територіальних громад, установами культури обласного підпорядкування з питань розвитку та вдосконалення галузі, підбору та розстановки керівних кадрів, матеріально-технічної бази закладів культури області;

2.2. розширення міжнародного співробітництва у сфері культури та туризму на території області;

2.3. формування та реалізації державної політики у сфері культури охорони культурної спадщини, туризму та курортів, міжнаціональних відносин на території області;

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

4) розглядає результати роботи та пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів у сфері культури, туризму районних державних адміністрацій, структурних підрозділів у сфері культури і туризму територіальних громад, установ культури обласного підпорядкування;

5) аналізує стан дотримання чинного законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни в департаменті та забезпечення виконавської дисципліни в структурних підрозділах у сфері культури, туризму районних державних адміністрацій, структурних підрозділах у сфері культури і туризму територіальних громад, установах культури обласного підпорядкування;

б) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на департамент.

### **3. Склад колегії**

1. Склад колегії затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації за поданням директора департаменту.

2. До складу колегії входять директор департаменту (голова колегії), заступники директора департаменту, інші працівники департаменту, голова Тернопільської обласної організації профспілки працівників культури України, керівники установ культури обласного підпорядкування, діячі культури та мистецтва, представники творчих спілок та громадських організацій та інші.

### **4. Організація роботи колегії**

1. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Вони проводяться один раз у квартал, позапланові – у разі потреби. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.

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

2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого плану роботи департаменту на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку й подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

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

4. Підготовка проєкту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом роботи департаменту та з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється секретарем колегії. Секретар колегії подає голові колегії проєкт порядку денного для погодження не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання

5. На розгляд колегії подаються:

5.1. довідки з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

5.2. проєкти наказів з питань порядку денного засідання;

5.3. довідкові матеріали (в разі необхідності), які безпосередньо стосуються порядку денного.

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

7. Особи, відповідальні за підготовку та надання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії не пізніше, ніж за три дні до чергового засідання.

8. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів для розгляду колегії, несвоєчасного надання матеріалів питання знімається з порядку денного засідання за рішенням голови колегії.

9. Додаткові питання до затвердженого порядку денного засідання колегії можуть бути включені за рішенням її голови.

## **5. Порядок проведення колегії**

1. Засідання колегії проводить її голова, а в разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків директора департаменту.

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

3. Члени колегії беруть участь у засіданні колегії особисто та реєструються в секретаря до початку засідання.

4. Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

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

6. Голова на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питання порядку денного засідання. Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

7. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного засідання відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

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

9. Після засідання колегії секретар колегії доопрацьовує упродовж десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проєкт рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного засідання колегії.

10. Рішення колегії вводиться в дію наказом департаменту.

11. При однаковій кількості голосів членів колегії голос голови колегії на засіданні є вирішальним.

12. Секретар колегії не бере участь у голосуванні

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

14. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписують голова та секретар колегії.

15. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників структурних підрозділів департаменту, структурних підрозділів у сфері культури, туризму районних державних адміністрацій, структурних підрозділів у сфері культури і туризму територіальних громад, установ культури обласного підпорядкування у частині що їх стосується.

16. Секретар колегії забезпечує ведення протоколів засідань колегії у стислій формі.

17. Матеріали засідань (протоколи засідань та рішення з додатком підготовлених матеріалів) зберігаються у секретаря колегії упродовж терміну, визначеного для документів цього рівня. Після цього передаються на зберігання до архіву департаменту.

18. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється департаментом.

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

1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює секретар колегії та заступник директора департаменту – начальник управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту.

2. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан прийнятих нею рішень.

**Заступник директора департаменту –  
начальник управління етнополітики,  
свободи совісті та цифрових  
трансформацій департаменту**

**Ігор КУЛЬЧИЦЬКИЙ**

Наталія Леськів

Ірина Фурка