|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження голови  обласної державної адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положення**

**про колегію департаменту соціального захисту населення**

**обласної державної адміністрації**

1. **Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії у департаменті соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації (далі – Колегія Департаменту).

1.2. Колегія Департаменту є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання департаментом соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності Департаменту.

1.3. У своїй роботі Колегія Департаменту керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, а також дорученнями Прем’єр-міністра України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

1.4. Рішення про утворення або ліквідацію Колегії Департаменту приймається головою Львівської обласної державної адміністрації.

**2. Функції Колегії Департаменту**

Колегія Департаменту:

2.1. Обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Департаменту та розглядає стан їх виконання.

2.2. Розглядає пропозиції щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, шляхів усунення виявлених недоліків у діяльностіпідпорядкованих установ і закладів Департаменту.

2.3. Обговорює прогнози і програми соціального розвитку та інші цільові програми у соціальній сфері та пропонує шляхи їх реалізації на території Львівської області.

2.4. Розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків в закладах і установах соціальної сфери.

2.5. Аналізує та координує роботу Департаменту з виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

2.6. Розглядає інші питання, пов’язані з реалізацією завдань, покладених на Департамент.

2.7. Приймає рішення про:

2.7.1. Прийняття на повне державне утримання в будинки-інтернати осіб, у яких є родичі, які зобов’язані за законом їх утримувати, але в силу об’єктивних причин не можуть цього робити.

2.7.2. Про видачу доручень стосовно передачі права керування автомобілів, виданих Департаментом особам з інвалідністю безкоштовно та за пільговою ціною на члена сім’ї, який проживає і зареєстрований за місцем проживання та реєстрації особи з інвалідністю або в одному населеному пункті з ним.

2.7.3. Приймає інші рішення, пов’язані з реалізацією завдань, покладених на Департамент.

**3. Склад Колегії Департаменту**

3.1. Кількісний та персональний склад Колегії Департаменту затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту (державного службовця, який на час відсутності директора Департаменту виконує обов’язки директора Департаменту).

Зміни до складу Колегії Департаменту вносяться розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

3.2. Колегію очолює директор Департаменту (державний службовець, який на час відсутності директора Департаменту виконує обов’язки директора Департаменту).

У разі тривалої відсутності голови Колегії (відпустка, тимчасова непрацездатність, інші причини) його обов’язки з організації роботи Колегії виконує заступник голови Колегії.

3.3. До складу Колегії Департаменту можуть входити заступники директора Департаменту, начальники управлінь / відділів, інші державні службовці департаменту, керівники структурних підрозділів системи соціальної сфери, керівники органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерства соціальної політики України, а також представники громадських організацій, які здійснюють діяльність у соціальній сфері (за згодою).

Члени Колегії Департаменту виконують свої функції на громадських засадах.

**4. Організація роботи Колегії Департаменту**

4.1. Організаційною формою роботи Колегії Департаменту є засідання. Періодичність проведення засідань Колегії Департаменту визначається її головою.

4.2. Робота Колегії Департаменту проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на півріччя (рік), в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання Колегії Департаменту, орієнтовна дата проведення засідань.

4.3. Затверджений план засідань Колегії Департаменту розсилається її членам не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя (року).

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

4.5. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії Департаменту визначаються її головою.

4.6. Засідання Колегії Департаменту можуть проводитись дистанційно за виняткових умов.

4.7. Підготовка проєкту порядку денного засідання Колегії Департаменту згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється секретарем Колегії Департаменту, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові Колегії Департаменту на погодження.

4.8. На розгляд колегії подаються:

4.8.1. Проєкт порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання.

4.8.2. Довідка з питань порядку денного засідання Колегії Департаменту з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій.

4.8.3. Проєкт рішення Колегії Департаменту.

4.8.4. Список членів Колегії Департаменту.

4.8.5. Список запрошених осіб, яка виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання Колегії Департаменту, із зазначенням їх прізвищ, імені та по батькові, місця роботи та займаних посад.

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

4.9. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії Департаменту, надають матеріали в повному обсязі в паперовому та електронному вигляді секретарю Колегії Департаменту не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання.

4.10. Забезпечення явки виступаючих на засіданнях Колегії Департаменту покладається на осіб, відповідальних за підготовку та подання матеріалів на засідання.

4.11. Особи, відповідальні за підготовку питання на засідання Колегії Департаменту, узгоджують та координують роботу відповідних підрозділів, інших установ, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

4.12. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть керівники структурних підрозділів Департаменту, які готують питання на розгляд Колегії Департаменту.

4.13. Секретар Колегії Департаменту здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд, перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку та установлених строків, визначених у цьому Положенні, до розгляду не приймаються.

4.14. Секретар колегії має право вносити пропозиції голові Колегії Департаменту про зняття з розгляду або перенесення дати розгляду питань, щодо яких вчасно не надано необхідних матеріалів, або які не підготовлені належним чином, та про застосування до порушників відповідних заходів дисциплінарного впливу.

4.15. Членам Колегії Департаменту матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

**5. Порядок проведення засідання Колегії Департаменту**

5.1. Засідання Колегії Департаменту веде її голова, у разі його відсутності – заступник голови Колегії Департаменту.

5.2. Засідання Колегії Департаменту є правомочним у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини від загальної кількості її членів.

5.3. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто.

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

5.4. Порядок денний засідання і рішення Колегії Департаменту затверджуються членами колегії шляхом голосування.

5.5. Члени Колегії Департаменту, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

5.6. На засідання Колегії Департаменту запрошуються інші особи. Склад запрошених на засідання колегії визначається головою Колегії Департаменту на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів Департаменту.

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

5.8. Члени Колегії Департаменту і особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

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

5.10. Рішення приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Колегії Департаменту. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Думка відсутнього члена Колегії Департаменту з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні Колегії Департаменту і враховується під час голосування.

5.11. Після засідання Колегії Департаменту особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії Департаменту, доопрацьовують протягом 10 днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проєкт рішення Колегії Департаменту з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджують із членами Колегії Департаменту та подають голові Колегії Департаменту.

5.12. Рішення Колегії Департаменту можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу Департаменту.

Рішення Колегії Департаменту з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання без видання наказів Департаменту.

5.13. Засідання Колегії Департаменту оформляється протоколом, що готує секретар Колегії Департаменту та підписується головуючим на засіданні і секретарем.

5.14. Матеріали засідань Колегії Департаменту зберігаються в установленому порядку у секретаря Колегії Департаменту.

5.15. Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії Департаменту здійснюється Департаментом.

**6. Контроль за виконанням рішень Колегії Департаменту**

6.1. Контроль за виконанням рішень Колегії Департаменту здійснює директор Департаменту (державний службовець, який виконує обов’язки директора Департаменту).

6.2. Члени Колегії Департаменту можуть розглядати на засіданнях стан виконання прийнятих Колегією Департаменту рішень.

**Директор департаменту**

**соціального захисту населення**

**облдержадміністрації В. СТЕПАНЮК**