

ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ

НАКАЗ

від «30» грудня 2014 року

№ 48

Про Раду департаменту культури Вінницької міської ради

Відповідно до рішення Вінницької міської ради від 01.03.2011 року №101 «Про затвердження Положень виконавчих органів Вінницької міської ради» та враховуючи кадрові зміни в Раді департаменту культури міської ради,-

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про Раду департаменту культури Вінницької міської ради» у новій редакції згідно з додатком.
2. Подати на затвердження в. о. міського голови, секретарю міської ради Моргунову С.А. оновлений склад Ради департаменту культури Вінницької міської ради.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ управління культури міської ради №23 від 27.02.2008 року.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В. о. директора департаменту



Г.Ковальчук

ПОГОДЖЕНО:
Протокол засідання
Ради департаменту культури
Вінницької міської ради

«28» 11 2014 р. № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом в.о. директора
департаменту культури
Вінницької міської ради

«28» 11 2014 р. № 78



ПОЛОЖЕННЯ **про Раду департаменту культури Вінницької міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

Рада департаменту культури є колективним консультативно-дорадчим органом.

Рада утворюється за ініціативи директора департаменту культури у складі: директора департаменту (голова Ради), заступників директора департаменту за посадою, інших працівників департаменту, керівників закладів, організацій культурно-мистецької сфери, вчених, провідних діячів культури та мистецтва, представників творчих спілок та інших громадських організацій. До складу Ради (за згодою) можуть входити працівники інших департаментів, відділів, комітетів міської ради, засобів масової інформації.

Кількісний та персональний склад Ради затверджується міським головою за поданням директора департаменту. Він не може перевищувати 17 осіб.

Подання про зміни в персональному складі Ради (виведення, включення нових членів) подається директором департаменту міському голові для затвердження.

Рада департаменту на своїх засіданнях розглядає основні питання реалізації державної політики в галузі культури і мистецтва щодо охорони культурної спадщини, музейної та бібліотечної справ, діяльності клубних закладів, кіно- та театральньо-видовищного обслуговування, естетичного виховання дітей та підлітків, організації дозвілля та відпочинку мешканців міста Вінниці, добору, розстановки, навчання кадрів культурно-мистецької сфери, подання пропозицій щодо представлення до державних нагород, присвоєння звання «народний» («зразковий») аматорським колективам та інші питання діяльності департаменту культури, які потребують колективного обговорення.

2. ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ ЗАСІДАНЬ РАДИ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПИТАНЬ

- 2.1. Робота Ради здійснюється у відповідності з поточним та перспективними планами роботи департаменту культури.
- 2.2. Пропозиції до плану роботи Ради на наступний рік подаються секретарю Ради у листопаді поточного року. Проект плану погоджується з

директором департаменту і затверджується Радою на її останньому, у поточному році, засіданні. Проект плану засідань Ради готує заступник директора департаменту на підставі пропозицій відділів та закладів, підпорядкованих департаменту культури, членів Ради.

- 2.3. Додаткові позачергові питання включаються до порядку денного засідань за рішенням голови Ради – директора департаменту з його ініціативи або за поданням заступників директора, начальників відділів та закладів, підпорядкованих департаменту культури.
- 2.4. Зміни до затвердженого плану роботи Ради вносяться за рішенням Голови. Пропозиції щодо зміни плану подаються ініціаторами заступнику директора департаменту не пізніше як за місяць до розгляду питання.
- 2.5. Матеріали з планових питань на розгляд Ради готують відповідні відділи та заклади, підпорядковані департаменту культури. Відповідальність за своєчасну підготовку матеріалів покладається на заступників директора департаменту відповідно до розподілу обов'язків.

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ НА ЗАСІДАННЯХ РАДИ

- 3.1. Матеріали до чергового засідання Ради подаються секретарю Ради не пізніше як за 10 днів до засідання.

До них входять:

- доповідна записка або інформаційно-аналітична довідка (в необхідних випадках – з додатками) обсягом не більше 4 сторінок. У першій частині вказується обґрунтування або підстава складання документа, викладається стан справ з даного питання та результати попереднього розгляду. У другій - подаються висновки і пропозиції та додається проект постанови. Доповідна записка підписується начальником відділу чи службовою особою, якій було доручено готувати матеріали із зазначенням повної назви посади, прізвища і дати підписання;
- проект постанови Ради – не більше 3-х сторінок – складається з констатуючої та розпорядчої частини. У констатуючій частині викладається аналіз справ з питання, обґрунтування та прийняття постанови. У розпорядчій – конкретно формулюються завдання і заходи із зазначенням виконавців, термінів виконання, відділів та підрозділів, прізвищ посадових осіб, відповідальних за загальний контроль виконання постанови. Проект постанови візується безпосереднім виконавцем (зазначається його прізвище та службовий телефон), керівником відділу, заступником директора департаменту, якому підпорядкований відділ, відповідальним за виконання постанови із зазначенням прізвища і дати візування.

На останній сторінці проекту постанови зазначається:

- перелік відділів, підрозділів, установ та службових осіб, яким буде надіслано постанову, та кількість примірників; проект наказу (листа) у випадку, коли за матеріалами Ради потрібно видати наказ директора департа-

- менту або надіслати листа організаціям, установам, закладам культури і мистецтва;
- список осіб, які запрошуються на засідання Ради, із зазначенням прізвища, імені та по батькові (повністю), посади і місця роботи. Список підписується керівником відділу та погоджується із заступником директора департаменту за розподілом обов'язків. Виклик запрошених осіб на засідання Ради здійснює секретар Ради.
- 3.2. У випадку порушення вимог, викладених у п.3.1., секретар Ради має право не приймати від відділів матеріали без дозволу Голови Ради.
- 3.3. Секретар Ради здійснює редагування, перевірку змісту, відповідність оформлення представлених документів вимогам цього Положення та регламенту департаменту культури.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ РАДИ

- 4.1. Проект порядку денного засідання Ради формує секретар Ради і подає його для узгодження Голові Ради – директору департаменту. Узгоджений проект порядку денного засідання Ради разом з проектами постанов та доповідними записками з питань, що розглядатимуться на засіданні, розсилаються членам Ради за три дні до засідання секретарем Ради.
- 4.2. Секретар Ради забезпечує участь членів Ради в засіданнях і повідомляє дату, час і місце засідання не пізніше, ніж за три дні до засідання Ради.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ РАДИ І ОФОРМЛЕННЯ УХВАЛЕНИХ РІШЕНЬ

- 5.1. Основною формою роботи Ради є засідання, які можуть бути відкритими, закритими та виїзними. Форму проведення визначає Голова Ради при формуванні плану роботи Ради. Розгляд позапланових питань проводиться в робочому порядку на основі подання документів, визначених Положенням про Раду.
- 5.2. Члени Ради беруть участь у засіданнях без права заміни. Засідання вважається можливим за умови присутності не менше двох третин членів Ради.
- На засіданні Ради можуть бути запрошені представники вищих органів влади, а також особи, які беруть участь в обговоренні питань, що розглядаються.
- На засіданнях Ради повинні бути присутні працівники апарату департаменту культури, відповідальні за підготовку питання, особи, запрошені на засідання Ради з окремих питань. Після їх розгляду і ухвалення постанови у подальшій роботі Ради участі не беруть. Запрошені до участі у роботі Ради реєструються у секретаря Ради.

- 5.3. Засідання Ради проходять під головуванням директора департаменту – Голови Ради. В разі його відсутності засідання проводить член ради – заступник директора департаменту – заступник Голови Ради.
- 5.4. Порядок денний засідання Ради затверджується безпосередньо на засіданні.
- 5.5. Час для виступу визначається, як правило, в межах від 10 до 20 хвилин, для доповнень і при обговоренні – 5 хвилин, для довідок – до 3 хвилин. В окремих випадках, у разі необхідності, головуєчий на засіданні може змінити тривалість виступів. Учасники засідання та особи, запрошені на засідання з окремих питань, можуть виступати при їх обговоренні, вносити пропозиції, робити зауваження, давати довідки стосовно обговорюваних питань. Дискусія припиняється на пропозицію головуєчого.
- 5.6. З питань, що розглядаються на засіданні Ради, ухвалюються в установленому порядку постанови Ради та оформляються відповідні протокольні витяги. Постанови колегії ухвалюються більшістю голосів від загальної кількості членів Ради. У разі рівного розподілу голосів, голос головуєчого є вирішальним. В окремих випадках за рішенням головуєчого може бути застосована процедура таємного голосування.
- 5.7. Протокол засідання Ради готує секретар. Підписують Голова та секретар Ради.
Присутність представників засобів масової інформації та проведення кіно-відео-фотозйомок і звукозапису в ході засідання Ради погоджується з Головою Ради.

6. ПОРЯДОК ДООПРАЦЮВАННЯ ПРОЕКТІВ ПОСТАНОВ РАДИ

- 6.1. Доопрацювання проектів постанов Ради з врахуванням зауважень і пропозицій членів Ради проводять відділи або службові особи в 7-ми денний термін, якщо Радою не встановлено інших термінів.
- 6.2. У разі, коли при доопрацюванні проект постанови зазнав докорінних змін, він погоджується з членами Ради на черговому засіданні. Якщо в процесі доопрацювання до проекту постанови внесено суттєві зміни, його додатково візують всі зацікавлені керівники відділів департаменту.
У повторному візуванні немає потреби, якщо при доопрацюванні проекту внесені уточнення, що не змінюють його суті.
- 6.3. Після доопрацювання проект постанови з відповідними документами подається секретарю Ради у визначений Положенням термін. Якщо проект постанови подано із порушенням вимог Положення, секретар Ради з відома Голови Ради встановлює термін повторного подання.
- 6.4. Підготовлений проект постанови секретар Ради подає на підпис Голові Ради – директору департаменту.

- 6.5. Секретар Ради забезпечує тиражування постанов колегії у десятиденний термін після їх подання.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОСТАНОВ РАДИ

- 7.1. Контроль за виконанням постанов Ради покладається на заступників директора департаменту, до компетенції яких входить розгляд питання.
- 7.2. Відділ – виконавець дотримується встановлених постановою Ради термінів виконання. В разі їх недотримання подається на ім'я Голови Ради доповідна записка з обґрунтуванням порушень, а Голова Ради приймає рішення щодо їх подальшого виконання.
- 7.3. Контроль за дотриманням виконання постанов Ради здійснює секретар Ради, який регулярно готує та подає Голові Ради інформацію про стан виконання постанов.