



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

Н А К А З

від « 24 » 12 2021 р.

Київ № 848

Про колегію Державного агентства
лісових ресурсів України

Відповідно до статті 22 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», постанови Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації», пункту 13 Положення про Державне агентство лісових ресурсів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2014 № 521 (із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Утворити колегію Державного агентства лісових ресурсів України.
2. Затвердити Положення про колегію Державного агентства лісових ресурсів України, що додається.
3. Визнати такими, що втратили чинність, накази Державного агентства лісових ресурсів України згідно з переліком, що додається.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Юрій БОЛОХОВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державного агентства
лісових ресурсів України
від 24.12.2021 № 848

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію Державного агентства лісових ресурсів України

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Державного агентства лісових ресурсів України (далі – колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Держлісагентством своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, Державного агентства лісових ресурсів України, цим Положенням, а також дорученнями Прем'єр-міністра України, Голови Держлісагентства.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймає Голова Держлісагентства.

Функції колегії

5. Колегія:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Держлісагентства;

2) розглядає пропозиції стосовно:
удосконалення законодавства у сфері лісового та мисливського господарства;

забезпечення співпраці з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародного співробітництва у сфері лісового та мисливського господарства;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку лісового та мисливського господарства, інші державні, галузеві, регіональні програми з питань лісового та мисливського господарства та визначає шляхи їх реалізації;

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

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Держлісагентства, його територіальних органів, державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

6) аналізує стан роботи Держлісагентства з питань забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

7) розглядає результати роботи Держлісагентства, його територіальних органів, державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

8) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни.

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Держлісагентство.

Склад колегії

6. Колегія Держлісагентства складається із 15 осіб.

7. До складу колегії входять Голова Держлісагентства (голова колегії), перший заступник та заступники Голови Держлісагентства (за посадою), керівники самостійних структурних підрозділів Держлісагентства, керівники територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держлісагентства, та посадові особи Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, визначені Міністром захисту довкілля та природних ресурсів України (не більше 2 осіб). До складу колегії можуть входити народні депутати України, що входять до складу комітетів Верховної Ради України, до предмета відання яких віднесені питання лісового та мисливського господарства, фінансів, податкової та митної політики за клопотанням відповідних комітетів Верховної Ради України (не більше 3 осіб), представники інших державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських організацій, інші особи (не більше 3 осіб).

8. Обов'язки секретаря колегії виконує працівник апарату Держлісагентства, визначений наказом Голови.

9. Персональний склад колегії затверджує Голова Держлісагентства.

Організація роботи колегії

10. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

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

12. Затверджений орієнтовний план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя (року) членам колегії, керівникам структурних підрозділів апарату Держлісагентства, його територіальним органам, підприємствам, установам та організаціям безпосереднього підпорядкування.

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

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

15. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим орієнтовним планом засідань на півріччя (рік) та з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється секретарем колегії, який погоджує його із першим заступником та заступниками Голови Держлісагентства, і не пізніше ніж за десять днів до засідання подає голові колегії для погодження.

16. На розгляд колегії подаються:

- 1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- 2) проекти рішень колегії;
- 3) список членів колегії;
- 4) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;
- 5) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються питань порядку денного.

17. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії не пізніше ніж за п'ять днів до чергового засідання. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

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

19. Керівники структурних підрозділів Держлісагентства, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

20. Матеріали, які планується розглянути на засіданні колегії, повинні бути підготовлені згідно з вимогами щодо їх підготовки.

Матеріали для розгляду на засіданнях колегії, проекти рішень, список осіб, яких пропонується запросити на засідання, візуються керівниками структурних підрозділів, відповідальних за підготовку питань, а у разі їх відсутності – посадовими особами, які їх заміщують.

Проекти рішень оформлюються з урахуванням вимог Інструкції з організації роботи з електронними та паперовими документами в діловодстві Державного агентства лісових ресурсів України, затвердженої наказом Держлісагентства від 16.04.2019 № 242 (зі змінами).

21. Проекти рішень колегії узгоджуються із структурними підрозділами Держлісагентства, до компетенції яких належать питання, що порушуються, і погоджуються першим заступником або заступниками Голови Держлісагентства згідно з розподілом обов'язків.

За наявності зауважень до проекту рішення колегії проект рішення візується із зауваженнями, зміст яких викладається на окремому аркуші за підписом керівника структурного підрозділу або посадової особи, яка його заміщує.

22. Враховуючи епідеміологічну ситуацію в країні або офіційно оголошений надзвичайний стан, за рішенням Голови колегії, вона може проводитись в режимі телекомунікаційного зв'язку, про що секретар колегії повинен заздалегідь повідомити членів колегії та запрошених для участі у роботі колегії.

Порядок проведення засідань колегії та оформлення прийнятих рішень

23. Засідання колегії проводить її голова, а за його відсутності – перший заступник Голови Держлісагентства чи заступник Голови, на якого покладено виконання обов'язків Голови Держлісагентства.

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

25. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто.

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

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

27. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються у секретаря колегії.

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

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

Пропозиції та зауваження, висловлені учасниками засідання під час обговорення, фіксуються секретарем колегії з метою розгляду їх під час доопрацювання проекту рішення.

29. За рішенням голови колегії може бути проведено закрите засідання колегії або закрите обговорення питань порядку денного.

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

31. У разі проведення спільних засідань колегій Держлісагентства та інших органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

32. Після засідання колегії секретар колегії разом з керівником структурного підрозділу Держлісагентства, відповідального за підготовку питання, чи робоча група (створена колегією) опрацьовує протягом трьох днів (якщо головою не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення на засіданні, погоджує його із керівниками заінтересованих структурних підрозділів Держлісагентства і подає його на розгляд голови колегії.

33. Рішення колегії вводяться в дію наказами Держлісагентства, які готуються керівниками структурних підрозділів Держлісагентства, відповідальними за підготовку питання порядку денного засідання колегії.

34. Рішення колегії оформлюються протоколом засідання, який підписується головуючим та секретарем колегії.

Рішення спільних засідань колегій оформлюються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій та секретарем колегії, який склав протокол.

35. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників самостійних структурних підрозділів Держлісагентства, територіальних органів Держлісагентства, підприємств, установ та організацій безпосереднього підпорядкування.

36. Протокол засідання колегії разом з оригіналами прийнятих рішень, довідками та матеріалами, розглянутими на засіданні, зберігаються у секретаря колегії, а потім в установленому порядку передаються на зберігання до архіву Держлісагентства.

37. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється секретарем колегії.

Контроль за виконанням рішень колегії

38. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів Держлісагентства, відповідальних за підготовку порядку денного та особами, визначеними у цих рішеннях.

39. Стан виконання прийнятих колегією рішень розглядається нею на її засіданнях.

Начальник Відділу з персоналу

Алла СВЯТЕЦЬКА