



**МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ,
БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ**

ДКУД _____

Н А К А З

12.03.2016 р.

Київ

№ 59

Про внесення змін до Положення про
колегію Міністерства регіонального
розвитку, будівництва та житлово-
комунального господарства України

Відповідно до статті 14 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Положення про Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 квітня 2014 року № 197, Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569, та з метою забезпечення належної роботи колегії Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України

НАКАЗУЮ

Внести зміни до Положення про колегію Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (далі – Положення), затвердженого наказом Міністерства від 20 вересня 2011 року № 199 (зі змінами), виклавши його у редакції, що додається.

Перший заступник Міністра

В.А. НЕГОДА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
20 вересня 2011 року № 199
(у редакції наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
від 12.03.2016 № 59)

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (далі – Міністерство).

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

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міністерства, а також дорученнями Прем'єр-міністра України, Віце-прем'єр міністра України – Міністра регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (далі - Міністр) і цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймається Міністром.

Функції колегії

5. Колегія Міністерства:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Міністерства, рекомендацій з формування та забезпечення реалізації державної регіональної політики, зокрема щодо територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою, розвитку місцевого самоврядування, державної житлової політики і політики у сфері будівництва, архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, формування державної політики у сфері архітектурно-будівельного контролю та нагляду, контролю у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, поховання, у сфері

інформатизації, електронного урядування, формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства, у сфері ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива, у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, у сфері земельних відносин, землеустрою, охорони земель (крім використання та охорони земель сільськогосподарського призначення), а також з питань Державного земельного кадастру і з питань відновлення Донецької та Луганської областей (Донбасу);

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства у сферах діяльності, віднесених до компетенції Міністерства;

розширення міжнародного співробітництва у відповідних сферах діяльності, залучення міжнародної технічної допомоги;

забезпечення співпраці з центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку відповідних сфер діяльності, державних та галузевих програм і 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;

результати роботи Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовує та координує Міністр;

підсумки фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства;

5) аналізує:

стан дотримання трудового законодавства та законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи;

стан роботи Міністерства з питань забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

стан виконавської дисципліни та організацію виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, запитами та зверненнями народних депутатів України, в апараті Міністерства;

6) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовує та координує Міністр, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства;

7) схвалює подання про нагородження державними нагородами та відзнаками;

8) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Міністерство.

Склад колегії

6. До складу колегії Міністерства входять:

Міністр (голова колегії), перший заступник Міністра, заступник Міністра з питань європейської інтеграції, заступники Міністра, заступник Міністра – керівник апарату, керівники центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовує та координує Міністр, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства, а також за згодою – представники інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування та їх всеукраїнських асоціацій, наукових і навчальних закладів, громадських об'єднань, всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців, інші особи.

7. Кількісний та персональний склад колегії Міністерства затверджується Міністром.

Організація роботи колегії

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

У разі необхідності можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших державних органів.

В окремих випадках у період між засіданнями рішення колегії може прийматися шляхом письмового опитування (візування) більше половини членів колегії (у робочому порядку). При цьому голові колегії подається доповідна записка з обґрунтуванням необхідності такої процедури розгляду, підписана керівником самостійного структурного підрозділу, який готує питання, та завізована першим заступником Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, заступниками Міністра або заступником Міністра – керівником апарату згідно з розподілом функціональних обов'язків та повноважень.

Голова колегії має право розглядати пропозиції Комісії з розгляду матеріалів щодо представлення до нагородження державними, урядовими

нагородами України та відомчими відзнаками Міністерства, а також Експертної комісії Мінрегіону з проведення галузевої експертизи науково-дослідних (науково-технічних) установ у галузях будівництва та житлово-комунального господарства та промисловості будівельних матеріалів у період між засіданнями колегії та приймати рішення з питань представлення до нагородження працівників, затвердження результатів галузевої експертизи науково-дослідних (науково-технічних) установ, які оформляються у порядку, визначеному цим Положенням.

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

10. Затверджений план засідань колегії розсилається членам колегії, а також керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства, центральним органам виконавчої влади, діяльність яких спрямовує та координує Міністр, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Міністерства, протягом тижня після його затвердження.

не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя.

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

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

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється Департаментом адміністративно-організаційного забезпечення, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

14. На розгляд колегії подаються:

1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача (співдоповідача) з кожного питання і регламент засідання;

2) довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проект рішень колегії;

4) список членів колегії;

5) список запрошених осіб із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад, у тому числі осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії;

6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо) з питань порядку денного засідання колегії.

Довідка повинна містити стислий (3-4 друковані аркуші) аргументований виклад суті питання порядку денного та конструктивні пропозиції щодо його вирішення. Довідка підписується керівником самостійного структурного підрозділу апарату Міністерства, відповідального за підготовку питання.

У проектах рішень колегії констатується стан справ з питання, що розглядається, з урахуванням загальнодержавних інтересів та регіональних особливостей, дається його оцінка, формулюються доручення відповідним самостійним структурним підрозділам апарату Міністерства, центральним органам виконавчої влади, діяльність яких спрямовує та координує Міністр, підприємствам, установам, організаціям, що належать до сфери управління Міністерства, спрямовані на поліпшення стану справ чи остаточне вирішення питання, та рекомендації місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування. Обсяг цього документа має бути не більшим за 2-3 сторінки.

Проекти рішень колегії погоджуються (візуються) керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства, першим заступником, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, заступниками Міністра та заступником Міністра – керівником апарату відповідно до розподілу функціональних обов'язків та повноважень, а також керівниками інших органів державної влади, якщо порушені у проекті рішення питання стосуються їхньої діяльності в межах визначеної компетенції і вони брали участь у підготовці матеріалів.

15. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають їх Департаменту адміністративно-організаційного забезпечення не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання. Департамент адміністративно-організаційного забезпечення контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє повноту і правильність їх оформлення та забезпечує їх тиражування.

Також подається список запрошених осіб на засідання колегії, у тому числі керівників самостійних структурних підрозділів та окремих працівників апарату Міністерства, та список виступаючих із зазначенням тематики виступів. Обидва списки підписуються керівником самостійного структурного підрозділу, відповідального за підготовку питання, та погоджуються із першим заступником, заступниками або заступником Міністра – керівником апарату згідно з розподілом функціональних обов'язків та повноважень. Особи,

зазначені у цих списках, запрошуються на засідання самостійним структурним підрозділом Міністерства, що готує питання до розгляду.

У разі порушення визначеного цим пунктом терміну подання матеріалів тиражування необхідних для засідання колегії документів у визначеній кількості забезпечує структурний підрозділ Міністерства, що готує питання для розгляду. Якщо згадані документи не подані за три дні до дня засідання колегії, питання може бути виключено з порядку денного.

16. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовує та координує Міністр, та органів виконавчої влади, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

17. Відповідальність за вчасну та якісну підготовку матеріалів до засідань колегії покладається особисто на першого заступника, заступника Міністра з питань європейської інтеграції, заступників Міністра або заступника Міністра – керівника апарату та керівника самостійного структурного підрозділу Міністерства, зазначених у плані проведення засідань колегії.

18. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання. Матеріали надаються Департаментом адміністративно-організаційного забезпечення, у разі необхідності до цього залучаються самостійні структурні підрозділи, що готують питання для розгляду на засіданні колегії.

Порядок проведення засідання колегії

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

20. Засідання колегії проводиться і вважається правомочним у разі коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

21. Члени колегії беруть участь у засіданнях особисто.

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

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

23. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються перед початком засідання.

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

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

25. Головуючий на засіданні колегії у разі наявності підстав може прийняти рішення про закритий порядок розгляду питань порядку денного.

Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань порядку денного) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюються відповідно до законодавства.

26. 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.

Позиція відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії під час голосування.

27. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

29. Після засідання колегії самостійний структурний підрозділ, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти робочих днів (якщо головуючим на засіданні колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного і подає його на розгляд голови колегії.

30. Рішення колегії оформляються протоколом. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу Міністерства, проект якого готує структурний підрозділ, відповідальний за підготовку питання, протягом 5 робочих днів.

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

31. Протокол засідання колегії підписується головуєчим на засіданні та відповідальним працівником, який веде протокол.

Рішення спільних засідань колегій оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та відповідальним працівником, який веде протокол.

32. Рішення колегії (витяги з них) доводяться до відома членів колегії, керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовує та координує Міністр, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

33. Технічний запис засідань колегії у разі необхідності забезпечує Департамент адміністративно-організаційного забезпечення.

34. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку в Департаменті адміністративно-організаційного забезпечення.

35. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії у межах компетенції здійснюється Департаментом адміністративно-організаційного забезпечення та Управлінням інформаційних технологій та електронного урядування.

Контроль за виконанням рішень колегії

36. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюється Департаментом адміністративно-організаційного забезпечення.

37. Колегія на своїх засіданнях розглядає стан виконання прийнятих нею рішень.

**Директор Департаменту
адміністративно-організаційного
забезпечення**



Т.В. Мала