



ДЕРЖАГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНО-ЗАХІДНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЛІСОВОГО  
ТА МИСЛИВСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

**Н А К А З**

28 липня 2023 р.

м. Вінниця № 79

*Про затвердження положення про колегію Центрально-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства*

Відповідно пункту 12 Положення про Центрально - Західне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства, затвердженого наказом Державного агентства лісових ресурсів України від 09.11.2022 року № 1014 «Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТРАЛЬНО-ЗАХІДНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЛІСОВОГО ТА МИСЛИВСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА», -

**Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити положення про колегію Центрально - Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Сергій ПЕРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
наказом Центрально-  
Західного міжрегіонального  
УЛМГ  
від 28.07.2023 № 79

## ПОЛОЖЕННЯ

### про колегію Центрально-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Центрально-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства (далі – колегія).

2. Колегія утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання управління своїх завдань, 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 та дорученнями 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, дорученнями Прем'єр-міністра України, Голови Держлісагентства, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймає начальник управління.

### Функції колегії

5. Колегія:

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

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

забезпечення співпраці з місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

3) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна;

4) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності управління;

5) аналізує стан роботи управління з питань забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

6) розглядає результати роботи у межах Вінницької, Черкаської та Кіровоградської областей;

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

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

### Склад колегії

6. Колегія управління складається із 6 осіб.

7. До складу колегії входять начальник управління (голова колегії), заступники начальника управління (за посадою), представник Центрального лісового офісу (за згодою). До складу колегії можуть входити представники органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських організацій, інші особи ( не більше 2 осіб).

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

9. Персональний склад колегії затверджує начальник управління.

### Організація роботи колегії

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

11. Колегії проводяться відповідно до потреби для вирішення нагальних питань та завдань, які необхідно розглянути .

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

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, здійснюється секретарем колегії, який погоджує його із заступниками управління, і не пізніше ніж за 2 дня до засідання подає начальнику управління для погодження.

14. 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;

5) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються питань порядку денного.

15. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії не пізніше ніж за два дня до чергового засідання.

Проекти рішень колегії узгоджуються із начальниками відділів управління, до компетенції яких належать питання, що порушуються, і погоджуються заступниками управління згідно з розподілом обов'язків.

16. У випадку надзвичайного стану в країні (військовий стан, епідеміологічна ситуація та ін.) 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**

17. Засідання колегії проводить голова колегії, а за його відсутності – заступник начальника управління, на якого покладено виконання обов'язків начальника управління.

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

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

20. 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.

21. 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.

22. Після засідання колегії секретар колегії разом з начальником відділу управління, відповідального за підготовку питання, опрацьовують розглянуті питання з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення на засіданні, і подає його на розгляд голові колегії.

23. Рішення колегії оформлюються протоколом засідання, який підписується головуючим та секретарем колегії. В разі потреби за рішенням колегії видається наказ по управлінню.

24. 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 управління.

### **Контроль за виконанням рішень колегії**

25. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюється заступниками начальника управління та начальниками відділів, відповідальних за підготовку порядку денного та особами, визначеними у цих рішеннях.

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