



ДЕРЖГЕОКАДАСТР
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Н А К А З

28.01.2025

Суми

№ 11

Про затвердження Положення
про колегію Головного
управління Держгеокадастру
у Сумській області

Відповідно до пункту 12 Положення про Головне управління Держгеокадастру у Сумській області, затвердженого наказом Держгеокадастру від 23.12.2021 № 603 (у редакції наказу Держгеокадастру від 08.03.2023 № 85),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про колегію Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Головного управління Держгеокадастру у Сумській області від 01.07.2015 № 27 «Про затвердження Положення про колегію Головного управління та затвердження її складу».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

В'ячеслав ГОРОВИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держгеокадастру у Сумській області
28.01.2025 № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
Загальні положення

1. Колегія Головного управління Держгеокадастру у Сумській області (далі – колегія) є консультативно-дорадчим органом і утворена для підготовки рекомендацій щодо виконання Головним управлінням Держгеокадастру у Сумській області (далі – Головне управління) своїх завдань, узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції Головного управління, та колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

2. 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, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, іншими актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, Голови Держгеокадастру, відповідними наказами Держгеокадастру, цим Положенням, а також наказами Головного управління.

3. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймає начальник Головного управління.

Функції колегії

4. Колегія:

1) обговорює і приймає рішення про стратегічні цілі і найважливіші напрями діяльності Головного управління;

2) розглядає пропозиції стосовно:
удосконалення законодавства, зокрема щодо реалізації державної політики у сфері національної інфраструктури геопросторових даних, топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного контролю за використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

забезпечення співпраці з органами виконавчої влади, місцевою державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

3) розробляє механізми реалізації державних, галузевих, регіональних програм з питань регулювання земельних відносин, раціонального



використання, охорони та моніторингу земель, ведення Державного земельного кадастру;

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

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Головного управління;

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

7) розглядає результати роботи Головного управління;

8) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи, виконавської дисципліни у сфері діяльності, контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Мінагрополітики, рішень колегії Держгеокадастру, власних рішень;

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

Склад колегії

5. До складу колегії входять начальник Головного управління (голова колегії), перший заступник та заступники начальника Головного управління, посадова особа Держгеокадастру, визначена керівництвом Держгеокадастру (за згодою), керівники структурних підрозділів Головного управління, а також за згодою – представники інших державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських організацій, всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців, інші особи.

6. Кількісний та персональний склад колегії затверджує начальник Головного управління.

Організація роботи колегії

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

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

8. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою 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.

9. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя (року) членам колегії, керівникам структурних підрозділів Головного управління, державним підприємствам, що належать до



сфери його управління.

10. 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.

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

12. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань на півріччя (рік) та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється секретарем колегії, погоджується із першим заступником та заступниками начальника Головного управління і не пізніше ніж за десять днів до засідання подається голові колегії на погодження.

13. На розгляд колегії подаються:

1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання та проект регламенту засідання;

2) проекти рішень колегії;

3) довідки з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

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

5) список членів колегії;

6) 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.

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

15. 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.

Порядок денний засідання колегії розміщується на вебсайті Головного управління не пізніше ніж за 24 години до початку засідання.

16. Керівники структурних підрозділів Головного управління, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

17. 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, підписуються керівниками структурних підрозділів, відповідальних за підготовку питань, а у разі їх відсутності – посадовими особами, які їх замішують.



Довідка повинна містити стислий (обсяг не більше восьми сторінок) аргументований виклад суті питання, висновки та пропозиції.

У проєкті рішення (обсяг не більше двох сторінок) констатується об'єктивний стан справ у сфері діяльності, його оцінка, а також доручення службовим особам для поліпшення справ у сфері діяльності чи вирішення конкретного питання.

Проєкти рішень та довідки повинні бути надруковані у програмі Word за такими параметрами: шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14, ширина берегів: лівий – 3 см, правий – 1 см, нижній – 2 см, верхній – 2 см, інтервал між рядками – одинарний.

18. Проєкти рішень колегії узгоджуються із структурними підрозділами Головного управління, до компетенції яких належать питання, що порушуються, і погоджуються заступниками начальника Головного управління згідно з розподілом обов'язків.

Узгодження проєктів рішень колегії забезпечується у першочерговому порядку.

За наявності розбіжностей щодо проєкту рішення проєкт візується із зауваженнями, зміст яких викладається на окремому аркуші за підписом керівника підрозділу або посадової особи, яка його заміщує.

Неврегульовані розбіжності між структурними підрозділами Головного управління та іншими органами щодо проєкту рішення колегії розглядаються заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків, який приймає рішення з цих розбіжностей.

У разі коли з поважних причин неможливо подати матеріали для розгляду на засідання колегії у встановлений термін, останній може бути перенесено головою колегії за письмовим проханням структурного підрозділу Головного управління, відповідального за підготовку питання.

Порядок проведення засідань колегії та оформлення прийнятих рішень

19. Засідання колегії проводить її голова, а за його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника Головного управління.

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

21. 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 в письмовій формі.

Питання про свою відсутність на засіданні колегії члени колегії, а також запрошені на засідання погоджують із головою колегії або особою, що його заміщує, і повідомляють про це секретаря колегії.

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



23. Члени колегії, посадові особи і запрошені, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

Склад осіб, які запрошуються на засідання колегії з окремих питань, з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів, відповідальних за підготовку питань, погоджується секретарем колегії з головою колегії або особою, що його заміщує.

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

У разі потреби з метою здійснення заходів безпеки засідання колегії можуть проводитись у режимі відеоконференцій (дистанційна участь).

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

Пропозиції та зауваження, висловлені учасниками засідання під час обговорення, фіксуються працівниками структурного підрозділу Головного управління, відповідального за підготовку матеріалів, та секретарем колегії з метою розгляду їх під час доопрацювання проекту рішення.

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

У закритому засіданні беруть участь члени колегії і особи, присутність яких необхідна для розгляду питання.

Підготовка матеріалів із питань, які розглядаються на закритому засіданні, допуск на засідання, оформлення протоколу та прийнятих рішень здійснюються з дотриманням встановлених правил роботи із секретними документами або документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

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.

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

27. У разі проведення спільного засідання колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення, яке підписується головами колегій.

28. Після засідання колегії структурний підрозділ Головного управління (окремий працівник), відповідальний за підготовку питання, чи робоча група (утворена колегією) опрацьовує протягом трьох днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення на



засіданні, і подає секретарю колегії для подальшого подання на підпис головуєчому на колегії.

Якщо після розгляду на засіданні колегії проект рішення зазнав докорінних змін, він погоджується в порядку, передбаченому пунктом 18 цього Положення.

У повторному погодженні і візуванні прийнятого рішення колегії немає потреби, якщо до нього внесено уточнення, що не змінюють його суті.

29. Рішення колегії вводяться в дію наказом Головного управління, який готує секретар колегії.

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

30. Рішення колегії оформлюються протоколом засідання, який підписується головуєчим та секретарем колегії.

Протокол спільного засідання колегій центральних органів виконавчої влади чи інших готує секретар колегії органу ініціатора проведення спільного засідання і підписується головами відповідних колегій органів виконавчої влади чи інших та секретарем колегії, який склав протокол.

31. Відділ комунікації, документального забезпечення та контролю забезпечує своєчасне тиражування наказу про введення в дію прийнятих на засіданні колегії рішень і доводить його до відома членів колегії, структурних підрозділів Головного управління, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується, відповідно до реєстру розсилки не пізніше як через день після його підписання.

Окремі доручення доводяться до відома виконавців відповідно до реєстру розсилки у вигляді витягів із протоколу засідання.

Реєстр розсилки складає секретар колегії за погодженням із відповідальними за підготовку питань на розгляд колегії.

32. Для інформування громадськості прийняті на засіданні колегії рішення оприлюднюються на вебсайті Головного управління.

33. Стенографування (технічний запис) засідань колегії забезпечує сектор інформаційних технологій та за захисту інформації. Технічний запис є внутрішнім робочим матеріалом, має конфіденційний характер, використовується лише для складання протоколу засідання і зберігається в установленому порядку разом з матеріалами засідання. Дозвіл на ознайомлення з технічним записом засідання колегії надає начальник відділу комунікації, документального забезпечення та контролю на підставі письмового запиту.

Голова колегії приймає рішення про присутність у залі під час засідання колегії представників засобів масової Інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

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



до відділу комунікації, документального забезпечення та контролю.

35. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегій здійснюється сектором інформаційних технологій та за захисту інформації.

Контроль за виконанням рішень колегії

36. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюється особами, визначеними в цих рішеннях, та відділом комунікації, документального забезпечення та контролю Головного управління.

37. Стан виконання прийнятих рішень розглядається колегією на її засіданнях.

Начальник відділу комунікації,
документального забезпечення та контролю



Інна ПОЛОЖІЙ

