

**Про колегію Південно-Західного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)**

Відповідно до пункту 11 Положення про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України затвердженого наказом Міністерства юстиції України 23.06.2011 №1707/7, Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. №1569,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про колегію Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ), що додається.
2. Затвердити склад колегії Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ):

**Голова колегії:**

**Васильчук Вікторія Олександрівна** - начальник Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ).

**Заступник голови колегії:**

**Бабина Юлія Василівна** - перший заступник начальника Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ);

**Члени колегії:**

**Думнич Михайло Михайлович** - заступник начальника Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції у Закарпатській області;

**Гетьман Людмила Петрівна** - заступник начальника Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції у Тернопільській області;

**Гайданка Мирон Михайлович** - заступник начальника Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції – начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у Закарпатській області;

**Бартків Андрій Ярославович** - заступник начальника Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції - начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень в Івано-Франківській області;

**Хічій Андрій Миронович** - заступник начальника Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції - начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень в Тернопільській області;

**Малий Олександр Володимирович** - заступник начальника Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції - начальник

Управління забезпечення примусового виконання рішень у Чернівецькій області;

**Гаврищук Михайло Васильович** - начальник Управління державної реєстрації Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ);

**Цюрпіта Марія Григорівна** - начальник Управління персоналу Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ);

**Гринюк Іван Васильович** - начальник Управління нотаріату Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ);

**Федорів Світлана Михайлівна** - начальник Управління - головний бухгалтер Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ);

**Гой Людмила Михайлівна** - начальник відділу банкрутства Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ);

**Шумська Катерина Іванівна** - начальник відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ);

**Заник Мирослав Федорович** - начальник відділу судової роботи та міжнародної правової допомоги Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ);

**Королик Анна Михайлівна** - заступник начальника Управління - начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ);

**Розметанюк Наталія Романівна** - начальник відділу організаційної роботи, документування та контролю Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ).

**Начальник управління**

**Вікторія Васильчук**

До наказу  
Південно-Західного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції  
(м. Івано-Франківськ)  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про колегію Південно-Західного міжрегіонального управління**  
**Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Це положення визначає загальні засади утворення і діяльності Колегії Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ) (далі - Управління).
- 1.2. Колегія Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ) (далі - Колегія) є дорадчим органом при Управлінні і утворюється для підготовки рекомендацій з питань формування та реалізації державної політики у визначеній сфері, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, колективного та вільного обговорення найважливіших напрямків його діяльності.
- 1.3. У своїй роботі Колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України та Управління.
- 1.4. Колегія створена відповідно до Положення про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 23.06.2011 №1707/7, Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. №1569 та діє на підставі цього Положення.
- 1.5. Рішення про утворення або ліквідацію Колегії приймається начальником Управління.

**2. Функції Колегії**

- 2.1. Колегія:
  - 2.1.1. обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямків діяльності Управління;
  - 2.1.2. розглядає пропозиції щодо:
    - забезпечення реалізації державної правової політики;
    - забезпечення відповідно до своєї компетенції захисту прав і свобод людини і громадянина у визначеній сфері;
    - забезпечення співпраці з органами виконавчої влади, місцевими адміністраціями, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами під час виконання покладених на них завдань;
    - організації виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) відповідно до законів України;
    - організації роботи нотаріату та органів державної реєстрації;

кадрового забезпечення Управління;

розвитку правової інформатизації та формування правового світогляду у громадян;

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

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

2.1.5. розглядає результати роботи управління;

2.1.6. розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Управління.

### **3. Склад колегії**

3.1. Кількісний та персональний склад Колегії затверджується начальником Управління відповідним наказом.

До складу Колегії входять: начальник Управління (голова колегії), перший заступник начальника Управління (заступник голови колегії), заступники начальника Управління, керівники структурних підрозділів Управління.

До складу Колегії можуть входити керівники територіальних структурних відділів та державних нотаріальних контор Управління.

3.2. Голова Колегії організовує роботу Колегії, розподіляє обов'язки між її членами.

### **4. Організація роботи Колегії**

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

4.2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого Плану засідань роботи Колегії на рік у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання Колегії, орієнтовна дата проведення засідань Колегії.

4.3. Додаткові питання до затвердженого плану засідань Колегії включаються до порядку денного засідання Колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

4.4. За рішенням голови Колегії можуть проводитися позапланові, розширені та виїзні засідання Колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

4.5. Дату, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначаються головою Колегії.

4.6. Підготовка проекту порядку денного засідання Колегії згідно із затвердженим планом засідань та з врахуванням внесених пропозицій здійснюється відділом організаційної роботи, документування та контролю, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові Колегії для погодження.

4.7. На розгляд Колегії подаються:

- 1) проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- 2) довідка з кожного питання порядку денного засідання Колегії з обґрунтованими висновками і пропозиціями;
- 3) проект рішення Колегії, що складається з:

-констатуючої частини, в якій коротко висвітлюються позитивні результати роботи та питання, що потребують вирішення або усунення виявлених недоліків;

-постановляючої частини, в якій згідно зі змістом довідки, констатуючої частини проекту рішення колегії формулюються конкретні завдання (доручення), визначаються терміни їх виконання та особи, відповідальні за виконання (проект рішення колегії візують керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питання порядку денного та перший заступник начальника Управління);

4) список членів Колегії;

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

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

4.8. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, надають їх відділу організаційної роботи, документуванню та контролю, не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

Відділ організаційної роботи, документуванню та контролю контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

4.9. Відділ організаційної роботи, документуванню та контролю готує необхідні матеріали та проект рішення Колегії, які не пізніше, ніж за сім днів до засідання колегії подає заступнику голови колегії, який після їх розгляду надає голові Колегії.

4.10. Секретар Колегії, після погодження матеріалів головою Колегії, формує на основі поданих матеріалів папки, які надає членам колегії та іншим учасникам засідання для ознайомлення.

## **5. Порядок проведення засідання Колегії**

5.1. Засідання Колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника Управління.

5.2. Засідання Колегії проводиться у разі, коли у ньому бере участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів Колегії.

5.3. 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.

5.4. Порядок денний засідання і рішення Колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

5.5. Члени Колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

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

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

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

5.8. Головуючий на засіданні Колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань Колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

5.9. 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.

5.10. Розглянуті Колегією матеріали з прийнятими пропозиціями та доповненнями протягом наступних десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) доопрацьовуються виконавцями. Доопрацьовані документи візуються керівником відповідного структурного підрозділу, який вносив зміни, та першим заступником начальника Управління.

5.11. Рішення Колегії реалізуються шляхом видання відповідного наказу Управління.

5.12. Рішення Колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол.

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

5.14. Рішення Колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів Управління.

5.15. Матеріали засідань Колегії зберігаються у відділі організаційної роботи, документування та контролю у відповідній номенклатурній справі.

5.17. Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснюється відділом господарського забезпечення Управління.

## **6. Контроль за виконанням рішень Колегії**

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

6.2. Контроль за виконанням рішень Колегії покладається на першого заступника начальника Управління.

**Начальник відділу організаційної роботи,  
документування та контролю  
Південно-Західного міжрегіонального  
Управління Міністерства юстиції України  
(м. Івано-Франківськ)**

**Н.Р. Розметанюк**

