



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

НАКАЗ

21.05.20202

Київ

№ 849

*Про затвердження
Положення про колегію Фонду
державного майна України*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації» (із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про колегію Фонду державного майна України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Фонду державного майна України від 10 серпня 2011 року № 1176 «Про впорядкування діяльності колегії Фонду державного майна України» (із змінами).
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Фонду державного майна України відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Голова Фонду

Дмитро СЕННИЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ **про колегію Фонду державного майна України**

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Фонду державного майна України (далі - Фонд).

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

3. У своїй роботі колегія Фонду 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 Фонду, а також дорученнями Прем'єр-міністра України, Голови Фонду.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймається Головою Фонду.

II. Функції колегії

1. Колегія Фонду:

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

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства;

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

розширення міжнародного співробітництва у сфері управління об'єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами держави, а також у сфері приватизації, оренди, оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності;

формування та реалізації державної політики у сфері управління об'єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами держави, а також у

сфері приватизації, оренди, оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку сфери управління об'єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами держави, а також у сфері приватизації, оренди, оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності, регіону, території, інші державні програми 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 Фонду, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

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

7) розглядає результати роботи Фонду, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (в межах компетенції);

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 Фонд.

III. Склад колегії

1. До складу колегії Фонду входять Голова Фонду (голова колегії), заступники Голови Фонду, можуть входити керівники самостійних структурних підрозділів апарату Фонду та його територіальних органів, а також за згодою - представники інших державних органів, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських об'єднань, всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців, інші особи.

2. Кількісний та персональний склад колегії Фонду затверджує Голова Фонду.

IV. Організація роботи колегії

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

2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на півріччя, 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.

3. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя членам колегії, керівникам структурних підрозділів Фонду, його територіальним органам, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Фонду.

4. 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.

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

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

7. На розгляд колегії подаються:

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

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

3) проект рішення колегії;

4) список членів колегії;

5) 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;

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

8. 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.

9. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії, не пізніше ніж за сім днів до

чергового засідання. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

10. Керівники структурних підрозділів Фонду, його територіальних органів, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

V. Порядок проведення засідання колегії

1. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків Голови Фонду.

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

3. 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 у письмовій формі.

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

5. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

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

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

7. 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.

8. 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.

9. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше 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.

10. Після засідання колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із керівниками заінтересованих структурних підрозділів Фонду, його територіальних органів, членами колегії, іншими особами і подає на розгляд голови колегії.

11. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу Фонду.

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

12. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії.

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

13. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників самостійних структурних підрозділів Фонду, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Фонду, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

14. Стенографування (технічний запис) засідань колегії Фонду забезпечує підрозділ (окремий працівник), визначений Головою Фонду.

15. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії.

16. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється Фондом.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюється керівником апарату Фонду (в.о. керівника апарату Фонду), заступниками Голови Фонду, керівниками структурних підрозділів Фонду, керівниками його територіальних органів, визначеними відповідальними у рішеннях колегії.

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

**Начальник Управління
організаційного забезпечення**

Людмила ЛУКАШЕВИЧ