

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Головного сервісного  
центру МВС

\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ про колегію Головного сервісного центру МВС**

1. Це Положення визначає загальні засади утворення колегії та регламентує її роботу в Головному сервісному центрі МВС (далі – Колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Головним сервісним центром МВС та його відокремленими структурними підрозділами (далі – ГСЦ МВС) своїх завдань, узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції ГСЦ МВС, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямків діяльності ГСЦ МВС.

3. У своїй роботі Колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, а також дорученнями Прем'єр-міністра України, Міністра та цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію Колегії приймається начальником ГСЦ МВС.

5. Функції Колегії:

1) обговорення і прийняття рішень щодо перспектив і найважливіших напрямків діяльності ГСЦ МВС;

2) розгляд пропозицій щодо:

удосконалення законодавчої сфери, що належить до компетенції ГСЦ МВС;

розширення співробітництва у визначеній сфері діяльності;

обговорення та прийняття рішення про внесення на розгляд МВС пропозицій з питань поліпшення діяльності ГСЦ МВС, РСЦ ГСЦ МВС і ТСЦ МВС – системи сервісних центрів МВС;

забезпечення співпраці з місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами інших

центральных органів виконавчої влади під час виконання покладених на ГСЦ МВС завдань.

3) розгляд питань щодо дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та ефективного використання державного майна, матеріально-технічних ресурсів, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

4) розроблення пропозицій щодо вдосконалення діяльності системи сервісних центрів МВС;

5) аналіз стану роботи системи сервісних центрів МВС із питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

6) розгляд результатів роботи системи сервісних центрів МВС;

7) аналіз стану реалізації державної політики у сфері державної служби, роботи з персоналом, виконавської дисципліни, заохочень, соціальних гарантій та вирішення питань соціально-побутового забезпечення працівників системи сервісних центрів МВС;

8) розгляд інших питань, пов'язаних із реалізацією завдань, покладених на ГСЦ МВС.

6. До складу Колегії входять начальник ГСЦ МВС (голова Колегії), перший заступник начальника ГСЦ МВС, керівники структурних підрозділів ГСЦ МВС та керівники відокремлених структурних підрозділів ГСЦ МВС та керівники їх територіальних підрозділів, а також у разі потреби (за згодою) – народні депутати України, представники МВС, представники інших державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних установ, громадських об'єднань, інші особи.

7. Кількісний та персональний склад Колегії затверджується начальником ГСЦ МВС.

8. Організаційною формою роботи Колегії є її засідання. Періодичність проведення засідань Колегії визначається її головою за потреби, але не рідше одного разу на квартал.

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

Для забезпечення діяльності Колегії начальник ГСЦ МВС призначає секретаря Колегії з числа працівників структурного підрозділу ГСЦ МВС.

9. Робота Колегії проводиться відповідно до затвердженого головою Колегії Плану засідань на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, підрозділи, відповідальні за підготовку і

подання матеріалів на засідання Колегії, орієнтовна дата проведення засідань Колегії.

Члени Колегії, керівники структурних підрозділів ГСЦ МВС до 01 грудня подають секретарю Колегії пропозиції до проекту Плану засідань Колегії на наступний рік, що включають (питання, що пропонується до розгляду на засіданні Колегії; доцільний строк його розгляду; назва структурного підрозділу, відповідального за підготовку матеріалів, прізвище та ініціали його керівника; коротке обґрунтування доцільності розгляду питання на засіданні Колегії).

На підставі рішень та доручень начальника ГСЦ МВС, пропозицій, внесених членами Колегії, керівниками структурних підрозділів, аналізу виконання попередніх рішень Колегії секретар Колегії складає проект Плану засідань Колегії на рік та після погодження із заступниками начальника ГСЦ МВС подає його на розгляд і затвердження начальнику ГСЦ МВС.

10. Затверджений План засідань Колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку року членам Колегії, керівникам структурних підрозділів.

У разі необхідності План або витяги з нього надсилаються місцевим державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, які беруть участь у вирішенні запропонованих до розгляду питань.

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 робочих днів до чергового засідання Колегії.

Секретар Колегії інформує всіх членів Колегії та відповідальних виконавців про внесені до Плану зміни.

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 унесених пропозицій здійснюється секретарем Колегії, який не пізніше ніж за десять робочих днів до засідання подає його голові Колегії для погодження.

14. 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, по батькові (за наявності), місця роботи та займаних посад;

6) довідкові матеріали (довідні записки, листування, розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), що безпосередньо стосуються питання порядку денного.

15. Членам Колегії матеріали надаються не пізніше ніж за п'ять робочих днів до засідання, а в разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один робочий день до засідання.

16. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, надають матеріали секретарю Колегії, не пізніше ніж за сім робочих днів до чергового засідання. Секретар Колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Документи, підготовлені для розгляду на засіданні Колегії, а також один примірник їх копій зберігаються в секретаря Колегії.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

17. Керівники структурних підрозділів ГСЦ МВС, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні Колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

18. Оповіднення запрошених та керівники відокремлених структурних підрозділів ГСЦ МВС та керівники їх територіальних підрозділів, які відповідають за підготовку питання на засідання на засідання Колегії здійснює секретар Колегії.

19. У разі об'єктивної неможливості своєчасної підготовки розгляду вказаних у Плані засідань Колегії питань, відповідальні за їх підготовку заступники начальника ГСЦ МВС зобов'язані не пізніше ніж за 15 робочих днів до визначеного терміну їх розгляду подати доповідну записку на ім'я начальника ГСЦ МВС з обґрунтуванням (поясненням) необхідності перенесення строку або зняття питання з розгляду на засіданні Колегії. Рішення щодо цього приймається начальником ГСЦ МВС.

20. При порушенні встановленого порядку та строків подання матеріалів начальник ГСЦ МВС за відповідними пропозиціями секретаря Колегії приймає рішення про зняття непідготовленого питання з порядку денного засідання Колегії.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів на засідання Колегії несуть керівники структурних підрозділів ГСЦ МВС та посадові особи, зазначені в плані засідань Колегії, а також заступники начальника ГСЦ МВС, що координують роботу цих підрозділів.

21. Організаційне забезпечення засідань Колегії здійснюється підрозділом організації діяльності та стратегічного планування ГСЦ МВС.

22. Засідання Колегії проводить її голова, а в разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника ГСЦ МВС.

23. Засідання Колегії проводиться, коли в ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів Колегії.

24. 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 в письмовій формі.

25. Порядок денний засідання і рішення Колегії затверджуються членами Колегії шляхом голосування.

26. Члени Колегії, які беруть участь в 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.

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

27. Члени Колегії та особи, запрошені для участі та розгляду окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, уносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

28. Головуючий на засіданні Колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного. Їх розгляд здійснюється лише в присутності осіб, які мають відповідну форму допуску до державної таємниці.

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

29. 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.

З дозволу голови Колегії рішення з окремих питань може прийматися без обговорення на засіданні Колегії шляхом опитування її членів.

30. У разі проведення спільних засідань Колегій двох і більше органів державної влади приймається спільне рішення.

31. Після засідання Колегії структурний підрозділ, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує впродовж десяти робочих днів (якщо головою Колегії не встановлено інший строк) проєкт рішення Колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із членами Колегії, керівниками заінтересованих структурних підрозділів ГСЦ МВС і подає на розгляд голові Колегії.

32. Рішення Колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу ГСЦ МВС. Проєкт наказу ГСЦ МВС про оголошення рішення Колегії розробляється секретарем Колегії та погоджується у встановленому порядку.

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

33. Стенографування (технічний запис) засідань Колегії забезпечує секретар Колегії (за його відсутності – один із працівників підрозділу організації діяльності та стратегічного планування), який потім оформлює стенограму засідання у вигляді протоколу.

34. Рішення Колегії оформлюються протоколами згідно з вимогами, зазначеними в пунктах 106-122 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, які підписуються головуєчим на засіданні та секретарем Колегії, який веде протокол.

Рішення, що приймаються без обговорення на засіданні, повинні бути погоджені (завізовані) не менше ніж половиною членів Колегії, які були присутні на такому засіданні Колегії.

Рішення спільних засідань Колегії оформлюються протоколами, які підписуються головами відповідних Колегій органів державної влади та секретарем Колегії, який веде протокол.

Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

36. Рішення Колегії доводяться до членів Колегії, керівників структурних підрозділів ГСЦ МВС, а також керівників інших органів влади, підприємств,

установ та організацій, незалежно від форми власності, в частині, що їх стосується.

35. Матеріали засідань Колегії формуються секретарем Колегії та зберігаються в установленому порядку в секретаря Колегії.

36. Після підписання вищезазначених документів головою Колегії секретар Колегії забезпечує у триденний строк їх тиражування і доведення до виконавців.

37. Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснюється відповідним структурним підрозділом ГСЦ МВС.

38. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснюється начальником ГСЦ МВС або заступниками ГСЦ МВС або посадовими особами, які визначені відповідними рішеннями Колегії, і секретарем Колегії.

39. Керівники структурних підрозділів ГСЦ МВС зобов'язані доповідати заступнику начальника ГСЦ МВС про стан виконання заходів, передбачених наказами ГСЦ МВС, рішеннями Колегії, протокольними дорученнями, в день завершення терміну виконання того чи іншого заходу та інформувати письмово секретаря Колегії.

40. Секретар Колегії на підставі наданої інформації щокварталу, станом на 15 число першого місяця, наступного за звітним кварталом, відпрацьовує та доповідає начальнику ГСЦ МВС про результати аналізу виконання рішень Колегії.

41. У разі виникнення ускладнень у процесі виконання рішень Колегії або при необхідності перенесення строків виконання відповідальні за контроль заступники начальника ГСЦ МВС узгоджують ці питання з начальником ГСЦ МВС та інформують секретаря Колегії про прийняте рішення.

42. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих рішень.

**Начальник управління організації  
діяльності та стратегічного планування**

**Олександр ПОГОРІЛИЙ**