



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
УКРАЇНИ У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 25 серпня 2011 р.
м. Харків

№ 01-05/42

*Про колегію територіального управління
Державної судової адміністрації України
у Харківській області*

Відповідно до Положення про територіальні управління Державної судової адміністрації України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 05.04.2011 № 82, з метою забезпечення організації роботи колегії територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про колегію територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області (додаток 1).
2. Утворити та затвердити персональний склад колегії територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області (додаток 2).
3. Скасувати наказ начальника територіального управління Державної судової адміністрації в Харківській області від 25.01.2005 № 02-04/4 «Про затвердження Положення про колегію територіального управління державної судової адміністрації в Харківській області».
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

*Начальник територіального управління
Державної судової адміністрації України
у Харківській області*

В.В. Остапенко

до наказу начальника територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області від 25.08.2011 № 01-05/42

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію територіального управління Державної судової адміністрації
України у Харківській області

Загальні положення

1. Колегія територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області (далі-колегія) є постійним дорадчим органом і утворюється для погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до компетенції територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області (далі – територіальне управління), для колективного й вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності місцевих судів та територіального управління.

2. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, а також наказами Голови Державної судової адміністрації України, наказами начальника територіального управління та цим Положенням.

3. Рішення про утворення колегії приймається начальником територіального управління.

4. Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії здійснює секретар колегії.

Функції колегії

5. Колегія відповідно до покладених на неї та територіальне управління завдань:

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

2) розглядає пропозиції щодо:

- удосконалення організаційного забезпечення діяльності місцевих судів;
- забезпечення ефективної співпраці з органами державної влади, їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на територіальне управління завдань;

3) обговорює прогнози та програми організаційного забезпечення діяльності судів, інші місцеві програми та визначає шляхи їх реалізації;

4) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності територіального управління;

5) розглядає результати роботи територіального управління, заслуховує інформацію про роботу керівників апаратів місцевих судів;

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

Склад колегії

6. Кількісний та персональний склад колегії затверджується начальником територіального управління.

7. До складу колегії входять:

начальник територіального управління (голова колегії), заступник начальника територіального управління, інші посадові особи територіального управління, а також керівники апаратів місцевих судів, яких визначає начальник територіального управління.

8. До складу колегії в установленому порядку (за згодою) можуть бути включені судді місцевих та апеляційного суду Харківської області (в тому числі ті, які займають адміністративні посади), працівники органів державної влади, місцевого самоврядування, члени громадських організацій та інші особи.

Планування та організації роботи колегії

9. Організація роботи колегії визначається цим Положенням.

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

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії.

11. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою річного плану засідань, у якому зазначаються питання, які необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання, орієнтовна дата проведення засідань.

12. План роботи колегії розробляється секретарем колегії згідно з пропозиціями членів колегії, керівників структурних підрозділів територіального управління, керівник формується на основі пропозицій голови та, начальників структурних підрозділів, які попередньо консультують їх із заступником начальника територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області.

13. Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів Управління, виконавців, які готують відповідні питання на засідання колегії, не пізніше ніж за тиждень до початку року.

14. 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. Позапланові питання готуються в терміни, визначені головою колегії. Підготовка розгорнутого плану і матеріалів на засідання колегії здійснюється в стислі терміни.

15. Секретар колегії своєчасно інформує всіх членів колегії про внесені до плану засідань зміни.

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

19. 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.

20. На розгляд колегії подаються:

- проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- довідка з викладенням суті питання, обґрунтуванням пропозицій, що вносяться за підписом заступника начальника, начальника структурного підрозділу (відповідального за підготовку питання);
- проект постанови колегії з питань порядку денного засідання колегії, завізований заступником начальника управління та начальником структурного підрозділу управління, який повинен виконувати це рішення в разі його прийняття;
- список членів колегії;
- список запрошених осіб, завізований заступником начальника управління (виклик запрошених на засідання колегії здійснюється структурним підрозділом, на який покладено відповідальність за підготовку питання);
- довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

21. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а в разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день до засідання.

22. 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 та інформує про підготовку матеріалів до колегії заступника начальника управління.

23. Заступник начальника управління, начальники структурних підрозділів, яким доручено підготовку матеріалів до засідання колегії, та секретар колегії несуть персональну відповідальність за якість та своєчасність їх підготовки.

24. Якщо матеріали до колегії вчасно не надійшли до секретаря колегії або неналежним чином оформлені, секретар колегії письмово інформує заступника начальника управління, а також вносить пропозицію голові колегії щодо виключення питання з порядку денного засідання колегії.

25. У разі неможливості вчасно підготувати питання до чергового засідання колегії відповідальний за підготовку повинен поінформувати про це мотивованою доповідною запискою голову колегії за тиждень до її засідання.

26. Начальники структурних підрозділів управління, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

Порядок проведення засідання колегії

27. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області.

28. Засідання колегії проводиться в разі, коли у ньому беруть участь не менше п'яти до третини загальної кількості членів колегії.

29. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. У засіданнях колегії беруть участь члени колегії та інші посадові особи, які запрошені для розгляду кожного окремого питання. На засідання колегії запрошуються представники Державної судової адміністрації України.

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

31. Члени колегії та запрошені особи, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

32. Члени колегії та особи, запрошені для участі в розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення. Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії та не беруть участі в голосуванні під час прийняття рішень колегії.

33. Час для доповіді на засіданні колегії визначається в межах 20 хв., для співповіді - до 10 хв., для виступу під час обговорення - до 5 хв., для довідок - до 3 хв. У разі потреби головууючий може змінити тривалість виступів. Перерва у засіданні колегії оголошується, як правило, після двох годин роботи.

Учасники засідання можуть брати участь в обговоренні питань, вносити пропозиції, давати необхідні довідки та пояснення.

Обговорення питань припиняється за пропозицією головууючого.

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

34. Рішення колегії приймаються відкритим голосуванням членів колегії, про що видаються постанови колегії.

Рішення колегії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів колегії.

Якщо під час голосування з питання порядку денного засідання колегії кількість голосів однакова, то вирішальний голос з проголосованого питання - за головууючим на засіданні колегії.

За рішенням головууючого 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.

35. У разі проведення спільних засідань колегії та прийняття відповідних рішень з органами виконавчої влади, рішення оформляються спільними постановами.

36. Головуючий може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

37. Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

38. Засідання колегії оформляється протоколом, який підписується головуючим та секретарем колегії.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади (відповідних органів інших гілок влади) та секретарем, який веде протокол.

39. Рішення колегії вводяться в дію наказами начальника територіального управління.

40. Після засідання колегії секретар колегії спільно з керівниками структурних підрозділів, які готували питання на засідання, доопрацьовують матеріали колегії протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк), а саме:

- у встановлений термін відповідальні за підготовку розглянутих питань в обов'язковому порядку доопрацьовують проекти постанов, з урахуванням висловлених під час обговорення питань зауважень і пропозицій;

- текст доопрацьованого рішення узгоджується з секретарем колегії на відповідність внесеним зауваженням, правилам оформлення, а також на визначення термінів виконання завдань;

- остаточний текст постанови візується начальником керівником структурного підрозділу, який готував питання, та заступником начальника управління;

- завізований текст постанови з відповідного питання надається секретарю колегії.

41. Наказ про виконання рішень колегії у триденний термін доводиться секретарем колегії до членів колегії, начальників структурних підрозділів, місцевих судів Харківської області, а також керівників інших заінтересованих органів державної влади, місцевого самоврядування, в частині, що їх стосується.

Розсилка (поштою) матеріалів колегії здійснюється працівником управління, відповідальним за роботу з вихідною кореспонденцією управління та контролю за виконанням.

42. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії терміном, визначеним номенклатурою справ територіального управління.

43. Матеріально-технічне забезпечення діяльності колегії здійснюється за рахунок коштів територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області.

Контроль за виконанням постанов колегії

44. Контроль за виконанням постанов колегії покладається на заступника начальника територіального управління, начальників структурних підрозділів територіального управління.

45. Секретар колегії аналізує інформацію про стан виконання постанов колегії надану керівниками структурних підрозділів та інформує колегію про результати аналізу стану виконання попередніх постанов колегії.

46. Колегія на своїх засіданнях розглядає стан виконання прийнятих нею постанов.

47. Голова колегії вносить на розгляд колегії пропозиції щодо відповідальності осіб, винних у невиконанні чи невчасному виконанні постанов попередніх засідань колегії.