

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної
інспекції у Херсонській області
від 01.04.2019 № д/18

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ організаційно – аналітичної діяльності,
документування та контролю, взаємодії з громадськістю та ЗМІ
Державної екологічної інспекції у Херсонській області**

I. Загальні положення

1. Відділ організаційно – аналітичної діяльності, документування та контролю, взаємодії з громадськістю та ЗМІ (далі - Відділ) є структурним підрозділом Державної екологічної інспекції у Херсонській області (далі – Інспекція).

2. Структура та чисельність відділу визначається штатним розписом Інспекції, який затверджується Державною екологічною інспекцією України (далі – Інспекція).

3. Відділ підпорядковується безпосередньо першому заступнику начальника Інспекції.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, дорученнями Міністра екології та природних ресурсів, його заступників, наказами та розпорядженнями Держекоінспекції, дорученнями Голови Держекоінспекції, актами обласних державних адміністрацій, обласних рад, іншими актами законодавства України, а також Положенням про державну екологічну інспекцію в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі затвердженого наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 11.08.2017 № 312, затвердженого в Міністерстві юстиції України 04.09.2017 за № 1080/30948, Положенням про Державну екологічну інспекцію у Херсонській області, затвердженого наказом Держекоінспекції від 22.11.2018 № 249, зареєстрованим Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань за № 132537706626, наказами Інспекції, а також цим Положенням.

5. Основними завданнями та напрямками діяльності Відділу є:

1) узагальнення та підготовка проектів річних планів здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади,

органами місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і господарювання, громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, а також юридичними особами - нерезидентами вимог природоохоронного законодавства та звітів про їх виконання;

2) підготовка інформаційних, статистичних та аналітичних матеріалів за результатами здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог природоохоронного законодавства;

3) забезпечення формування, адміністрування загальнодержавної інформаційної автоматизованої системи державного нагляду (контролю);

4) узагальнення та підготовка інформації для складання звітів Інспекції з розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції;

5) узагальнення інформації щодо забезпечення доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні Інспекції;

6) складає зведену номенклатуру справ Інспекції;

7) забезпечення реєстрації документів, що надходять до Інспекції, та контроль дотримання строків їх виконання працівниками Інспекції;

8) організація ведення діловодства та архівного зберігання документів Інспекції відповідно до встановлених правил;

9) здійснення контролю за термінами виконання документів, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, рішеннями Кабінету Міністрів України, доручень Міністерства юстиції України, Головного територіального управління юстиції, розглядом звернень, заяв, скарг громадян;

10) забезпечення інформаційного наповнення та оновлення веб-сайту Інспекції та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про діяльність Інспекції;

11) здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії Інспекції. Забезпечує оформлення її матеріалів;

12) здійснення організаційного забезпечення нарад, конференцій, круглих столів, тощо за участю керівництва Інспекції;

13) координування та сприяння діяльності громадської ради при Інспекції;

14) організація діяльності громадських інспекторів з охорони довкілля.

6. Робота Відділу проводиться відповідно до планів роботи Інспекції, а також планів та організаційних заходів Держекоінспекції.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Інспекції у встановленому законодавством порядку і має відповідати кваліфікаційним вимогам. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, на якого покладено виконання обов'язків посадовою інструкцією, або головний спеціаліст Відділу,

відповідно до наказу начальника Інспекції, у разі якщо посада заступника начальника є вакантною.

8. Спеціалісти Відділу підпорядковані начальнику відділу, призначаються на посади та звільняються з посад начальником Інспекції у встановленому законодавством порядку і повинні відповідати кваліфікаційним вимогам.

9. Спеціалісти Відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, які затверджуються начальником Інспекції.

10. Зміни в дане Положення вносяться при зміні організаційної структури Інспекції або у разі внесення змін до нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Інспекції.

II. Функції Відділу

1. Узагальнює інформацію про результати діяльності державних інспекторів з охорони навколишнього природного середовища Херсонської області;

2. Складає відповідні звіти про результати державного нагляду (контролю) за додержанням суб'єктами господарювання, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади вимог природоохоронного законодавства;

3. Складає звіт за формою 1-АП «Звіт про розгляд справ про адміністративні правопорушення та осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності», акти взаємозвірок з органами прокуратури, звіти по ресурсним напрямкам, інші аналітичні довідки та звіти встановлені Держекоінспекцією та іншими нормативно-правовими актами;

4. Узагальнює надані структурними відділами Інспекції проекти річного плану здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням суб'єктами господарювання вимог природоохоронного законодавства та звітів про їх виконання;

5. Організовує в межах повноважень Інспекції реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

6. Забезпечує формування, адміністрування загальнодержавної інформаційної автоматизованої системи державного нагляду (контролю);

7. Організовує ведення діловодства, номенклатуру справ та архівне зберігання документів Інспекції відповідно до встановлених правил;

8. Забезпечує в межах повноважень здійснення реєстрації депутатських запитів, запитів на отримання публічної інформації, що перебуває у володінні Інспекції, звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, пов'язаних з діяльністю Інспекції та заходів і результатів з їх розгляду;

9. Забезпечує адміністрування офіційного веб-сайту, офіційних сторінок Інспекції у соціальних мережах;

10. За дорученням Голови колегії Інспекції забезпечує підготовку матеріалів та організацію проведення колегії Інспекції;
11. Організовує і готує необхідні інформаційно-довідкові матеріали для керівництва Інспекції;
12. Здійснює інші функції відповідно до доручення керівництва Інспекції.

III. Організація діяльності Відділу

1. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:
 - 1) одержувати в структурних підрозділах Інспекції інформацію необхідну для своєчасного виконання покладених на Відділ завдань;
 - 2) вносити керівнику Інспекції пропозиції щодо вдосконалення механізму роботи Інспекції, а також з питань роботи Відділу;
 - 3) залучати спеціалістів структурних підрозділів Інспекції до підготовки проектів документів за дорученням керівника Інспекції;
 - 4) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених правил;
 - 5) взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, іншими установами з питань, які покладені на Відділ.

2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів Інспекції з питань:
 - 1) передачі вхідної кореспонденції і прийому вихідної, руху внутрішньої документації;
 - 2) контролю та перевірки виконання контрольних документів;
 - 3) підготовки проектів документів за дорученням керівництва;
 - 4) передачі документів Інспекції на архівне зберігання;
 - 5) підготовки документів для роботи колегіальних органів Інспекції, прес-конференцій, круглих столів;
 - 6) підготовки матеріалів для висвітлення через ЗМІ інформації щодо діяльності Інспекції;
 - 7) реєстрації Актів, складених за результатом проведення планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо додержання суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів, протоколів про адміністративні правопорушення, постанов про накладення адміністративних стягнень;
 - 8) планування та звітності інспекційної діяльності, отримання інформації для узагальнення та підготовки звітів, проектів наказів, листів на виконання доручень керівника Інспекції.

3. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з юридичним сектором Інспекції з питань:

- 1) отримання інформації про зміни законодавства, що регулює діяльність Інспекції;
 - 2) погодження проекту наказів, які готуються спеціалістами Відділу;
 - 3) з правових питань, пов'язаних із підготовкою документів;
 4. Спеціалісти Відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, що затверджуються начальником Інспекції, які розроблені згідно з цим Положенням.
-