



ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

13.02.2018

м. Ужгород

№ 73

*Щодо затвердження Положення
про колегію та Регламенту роботи колегії
Державної екологічної інспекції у Закарпатській області*

З метою організації роботи Держекоінспекції у Закарпатській області відповідно до Положення про колегію Держекоінспекції України, затвердженого наказом Держекоінспекції України від 16.07.2015 №53, Положення про Державну екологічну інспекцію у Закарпатській області, затвердженого наказом Держекоінспекції України від 28.09.2017 №652,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про колегію та Регламент роботи колегії Державної екологічної інспекції у Закарпатській області, що додаються.
2. Відділу організаційно-аналітичного, документального, матеріально-технічного забезпечення і взаємодії з громадськістю та ЗМІ довести даний наказ керівникам структурних підрозділів Державної екологічної інспекції у Закарпатській області.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник

І.Мартин

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної
інспекції у Закарпатській області

13.02.2018 р. № 73

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію Державної екологічної інспекції у Закарпатській області

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Державної екологічної інспекції у Закарпатській області (далі - Інспекція).

2. Колегія Державної екологічної інспекції у Закарпатській області (далі – колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Інспекцією свої завдань, погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства екології та природних ресурсів України (далі - Мінприроди) і Держекоінспекції та цим Положенням.

4. Рішення про утворення колегії приймається начальником Державної екологічної інспекції у Закарпатській області.

Функції колегії

5. Колегія:

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

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства;

забезпечення співпраці з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевими держадміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародного співробітництва у сфері здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища;

реалізації державної політики зі здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів; додержанням режиму територій та об'єктів природно-заповідного фонду; за екологічною та радіаційною безпекою (у тому числі у пунктах пропуску через державний кордон і в зоні діяльності митниць призначення та відправлення) під час імпорту, експорту та транзиту

вантажів і транспортних засобів; біологічною і генетичною безпекою щодо біологічних об'єктів природного середовища при створенні, дослідженні та практичному використанні генетично модифікованих організмів (ГМО) у відкритій системі; поводженням з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами) і небезпечними хімічними речовинами, пестицидами та агрохімікатами;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку у сфері охорони навколишнього природного середовища, 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 Інспекції, її структурних підрозділів;

6) аналізує стан роботи Інспекції, її структурних підрозділів з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи Інспекції, її структурних підрозділів;

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 Інспекцію.

Склад колегії

6. До складу колегії входять:

Начальник Інспекції (Голова колегії), перший заступник та заступник начальника Інспекції, посадові особи, визначені Головою Держекоінспекції України, можуть входити керівники структурних підрозділів Інспекції, а також за згодою - представники інших державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських організацій, профспілок, їх об'єднань та об'єднань організацій роботодавців, інші особи.

7. Кількісний та персональний склад колегії визначається начальником Інспекції.

Організація роботи колегії

10. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її Головою.

11. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її Головою плану засідань на півріччя (рік), 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.

12. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя (року) членам колегії, керівникам структурних підрозділів Інспекції.

13. 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.

14. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються Головою колегії.

15. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється визначеним начальником Інспекції структурним підрозділом (окремим працівником), який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його Голові колегії для погодження.

16. 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.

17. 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.

18. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали структурному підрозділу (окремому працівнику), визначеному начальником Інспекції, не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання. Визначений структурний підрозділ або окремий працівник контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

19. Керівники структурних підрозділів Інспекції, 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.

Порядок проведення засідання колегії

20. Засідання колегії веде її Голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника Інспекції.

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

22. 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.

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

24. 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.

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

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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 Інспекції, членами колегії, іншими особами і подає на розгляд Голови колегії.

30. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу Держекоінспекції

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

31. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол.

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

32. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників самостійних структурних підрозділів Інспекції.

33. В разі необхідності стенографування (технічний запис) засідань колегії забезпечує підрозділ (окремий працівник), визначений начальником Інспекції.

34. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у структурному підрозділі (окремого працівника), визначеному Головою колегії.

35. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відповідним структурним підрозділом Інспекції.

Контроль за виконанням рішень колегії

36. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює структурний підрозділ (окремий працівник), визначений начальником Інспекції.

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

13.02.2018 р. № 73

РЕГЛАМЕНТ
роботи колегії Державної екологічної інспекції у Закарпатській області

1. Формування плану проведення засідань колегії

1.1. Засідання колегії Державної екологічної інспекції у Закарпатській області (далі - Інспекція) проводяться один раз в квартал згідно з планом роботи колегії, затвердженим Головою колегії та за необхідністю.

У плані засідань колегії зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії, прізвища, ініціали та посади доповідачів.

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.

1.2. Питання для розгляду та прийняття рішень колегії визначаються виходячи з Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінприроди України, Держекоінспекції України, Інспекції, інших нормативних документів, а також ініціативою Голови колегії, першого заступника та заступника начальника Інспекції.

1.3. З метою своєчасного розроблення плану засідання колегії, керівники структурних підрозділів Інспекції за погодженням з першим заступником або заступником начальника Інспекції, згідно з розподілом функціональних повноважень, за 1 місяць до кінця поточного півріччя подають секретарю колегії у друкованому (оригінал) та електронному вигляді перелік питань, які доцільно винести на розгляд колегії в наступному півріччі.

1.4. Секретар колегії до 15 числа останнього місяця поточного півріччя готує проект плану роботи колегії на наступне півріччя, погоджує його з першим заступником та заступником начальника Інспекції і до 20 числа останнього місяця поточного півріччя подає проект плану роботи колегії на затвердження начальнику Інспекції.

2. Порядок подання матеріалів для розгляду на засіданні колегії

2.1. Матеріали для розгляду на засіданні колегії подають керівники структурних підрозділів Інспекції, через визначений структурний підрозділ Інспекції згідно з планом засідань колегії, а також на підставі рішень Голови колегії.

Якщо необхідно внести додаткові питання для їх оперативного розгляду колегією, керівники структурних підрозділів Інспекції за погодженням з першим заступником або заступником начальника Інспекції готують матеріали і в установленому порядку, подають секретарю колегії не пізніше як за десять днів до чергового засідання.

За своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідань колегії особисто несуть відповідальність керівники структурних підрозділів Інспекції, зазначені у плані роботи колегії, та секретар колегії.

2.2. Керівники структурних підрозділів Інспекції, відповідальні за підготовку питання, яке розглядатиметься на колегії, узгоджують, організують і координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до розроблення необхідних матеріалів із зазначеного питання.

2.3. Матеріали на розгляд колегії подають у друкованому (оригінал) та у електронному вигляді не пізніше ніж за п'ятнадцять робочих днів до дня засідання.

Ці матеріали повинні містити:

1) довідку з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

довідку із запропонованого для розгляду питання, адресовану колегії, з обґрунтуванням висновків і пропозиціями із зазначенням додатків підписує керівник структурного підрозділу. Обсяг не повинен перевищувати чотирьох сторінок (без урахування додатків). На першій сторінці довідки у лівому верхньому куті першим заступником або заступником начальника Інспекції проставляється позначка "На колегію". У кінці довідки обов'язково зазначають дату, вихідний номер, прізвище та номер телефону виконавця;

2) проект рішення колегії (за потреби проект наказу) з питання порядку денного засідання колегії, обов'язково погоджується першим заступником або заступником начальника Інспекції, відповідальним за підготовку цього питання до розгляду, а також за реалізацію запропонованого рішення колегії, і за необхідності керівниками інших органів виконавчої влади;

3) список осіб, запрошених на засідання колегії, із зазначенням прізвища, ініціалів (в алфавітному порядку) та їх займаних посад, підписаний керівником відповідальним за підготовку цього питання, та погоджений з першим заступником або заступником начальника Інспекції;

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

5) матеріали в електронному вигляді надсилаються секретареві колегії.

2.4. Секретар колегії перевіряє всі необхідні матеріали відповідно до плану засідань колегії.

У разі порушення встановленого порядку підготовки матеріалів до засідань колегії секретар колегії протягом 2 робочих днів повертає їх на доопрацювання.

Про порушення порядку та термінів підготовки матеріалів до засідання колегії секретар колегії негайно інформує начальника Інспекції або особу, яка його заміщає.

2.5. Секретар колегії на підставі поданих матеріалів готує проект порядку денного засідання колегії та список осіб, запрошених на засідання.

Секретар колегії погоджує проект порядку денного засідання колегії, список осіб, дату і час проведення засідання колегії з Головою колегії, після чого разом з іншими матеріалами надсилає його членам колегії та всім учасникам засідання не пізніше ніж за три робочі дні до засідання.

2.6. Члени колегії, інші посадові особи, яким надіслано матеріали, можуть за два робочі дні до засідання подавати секретарю колегії зауваження і пропозиції з питань, винесених на розгляд колегії.

Секретар колегії доводить зауваження і пропозиції до відома керівника структурного підрозділу, відповідального за підготовку питання, для врахування у доповіді.

2.7. Додаткові (позачергові) питання включаються до порядку денного засідання колегії тільки за рішенням Голови колегії.

2.8. Рішення про включення питання до плану засідань колегії приймається тільки Головою колегії на підставі доповідної записки першого заступника або заступника начальника Інспекції.

3. Порядок проведення засідань колегії і оформлення прийнятих рішень

3.1. У засіданнях колегії беруть участь члени колегії та інші посадові особи, запрошені для розгляду кожного окремого питання.

3.2. Порядок денний колегії затверджується безпосередньо на засіданні.

3.3. Члени колегії перед початком засідання реєструються.

3.4. Засідання колегії проходять за регламентом: доповідь у межах 15 хвилин, співдоповідь - до 10 хвилин, виступ під час обговорення - до 5 хвилин, довідки - до 3 хвилин. За потреби головуючий може змінити тривалість виступів.

Після двох годин роботи, як правило, оголошують перерву.

Члени колегії та посадові особи, запрошені для участі в розгляді окремих питань, виступають під час обговорення, вносять пропозиції та зауваження, дають необхідні довідки. Дебати припиняються за пропозицією головуючого.

Особи, запрошені на засідання колегії для участі в розгляді окремих питань, після обговорення і прийняття відповідних рішень не беруть участі в подальшій роботі колегії.

3.5. Рішення колегії ухвалюються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

3.6. Після засідання колегії відповідальні за підготовку розглянутих питань керівники структурних підрозділів (окремі працівники) в обов'язковому порядку в десятиденний термін (якщо Головою колегії не встановлено інший термін) доопрацьовують проекти рішень колегії з урахуванням зауважень та пропозицій, висловлених під час обговорення питань і схвалених колегіальним органом, та чітко формулюють, погоджують з відповідними структурними підрозділами, першим заступником або заступником начальника Інспекції, іншими органами виконавчої влади і наступного дня (якщо головуючий не встановив термін доопрацювання рішення колегії) подають у друкованому (оригінал) та електронному вигляді секретарю колегії.

Секретар колегії готує проект наказу Інспекції про затвердження рішень колегії та доопрацьовує протокол засідання колегії з урахуванням унесених

доопрацьованих протокольних рішень (окремо щодо кожного пункту порядку денного засідання колегії). Протокол підписують головууючий та секретар колегії.

3.7. У разі проведення закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовку матеріалів, оформлення прийнятих протокольних рішень здійснюють з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

3.8. На кожному засіданні колегії секретар веде протокол.

3.9. Копії наказів про затвердження рішень колегії, протоколів (витягів із протоколів) засідань колегії надсилаються членам колегії, керівникам структурних підрозділів Інспекції, іншим органам виконавчої влади за призначенням та розміщуються (крім питань закритого обговорення) на веб-сайті Інспекції (в разі його наявності).

3.10. Підписані протоколи засідань колегії, а також оригінали всіх матеріалів до засідань колегії зберігаються у секретаря колегії, після чого в установлений термін передаються для постійного зберігання до архіву Інспекції.

3.11. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють перший заступник та заступник начальника, керівники структурних підрозділів Інспекції.

Інформація про хід виконання короткострокових (разових) заходів (або стану виконання довгострокових заходів) у терміни, визначені начальником Інспекції, надається секретарю колегії в письмовій (оригінал) та електронній формі за запитом начальника Інспекції.

Моніторинг та контроль виконання рішень колегії здійснює відділ організаційно-аналітичного, документального, матеріально-технічного забезпечення і взаємодії з громадськістю та ЗМІ Інспекції.

3.12. Секретар колегії разом з відділом організаційно-аналітичного, документального, матеріально-технічного забезпечення і взаємодії з громадськістю та ЗМІ Інспекції у разі потреби подає офіційну інформацію щодо порядку денного засідання колегії та прийнятих рішень засобам масової інформації, а також погоджує з Головою колегії питання щодо присутності під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису.

**Начальник відділу
організаційно-аналітичного, документального,
матеріально-технічного забезпечення
і взаємодії з громадськістю та ЗМІ**

Л.Гайда