

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Державної екологічної**  
**інспекції у Сумській області**  
*13.09.2024* 2024 р. № *182-02*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційно-аналітичної діяльності,**  
**взаємодії з громадськістю та ЗМІ, документування та контролю**  
**Державної екологічної інспекції у Сумській області**

**1. Загальні положення**

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

1.2. Структура та чисельність відділу визначається штатним розписом Інспекції.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України та Кабінету Міністрів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, наказами Державної екологічної інспекції України, актами Сумської обласної державної адміністрації, Сумської обласної ради, Положенням про Державну екологічну інспекцію у Сумській області, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями Відділу є:

- 2.1. Організаційно-аналітичне забезпечення діяльності Інспекції.
- 2.2. Підготовка та аналіз зведеної інформації щодо результатів діяльності Інспекції в частині здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів.
- 2.3. Організаційне забезпечення формування планів Інспекції.
- 2.4. Участь в організації та проведенні нарад Інспекції, підготовці в межах компетенції матеріалів до нарад, засідань колегії Держекоінспекції.
- 2.5. Координація в межах компетенції діяльності Громадської ради при Інспекції та діяльності громадських інспекторів з охорони довкілля.
- 2.6. Забезпечення висвітлення поточної діяльності Інспекції на офіційному веб-сайті Інспекції та на сторінках Інспекції у соціальних мережах.
- 2.7. Організація взаємодії Інспекції із засобами масової інформації.
- 2.8. Організація діловодства в Інспекції.
- 2.9. Ведення діловодства за зверненнями громадян.
- 2.10. Забезпечення у межах компетенції виконання Інспекцією вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 2.11. Інші завдання для забезпечення реалізації повноважень Інспекції, визначені законодавством України.

### 3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Бере участь у реалізації державної політики зі здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів.

3.2. Формує за пропозиціями структурних підрозділів щорічний план Інспекції щодо здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів за пропозиціями, наданими структурними підрозділами, подає його керівництву Інспекції та надсилає до Держекоінспекції.

3.3. Здійснює моніторинг виконання щорічних планів Інспекції щодо здійснення державного нагляду (контролю), узагальнює звіти про виконання планів перевірок.

3.4. Забезпечує збір, опрацювання матеріалів для складання періодичних звітів та довідок про роботу Інспекції.

3.5. Узагальнює звіти структурних підрозділів та аналізує діяльність Інспекції в частині здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів.

3.6. Координує накопичення інформації про результати здійснення державного контролю за охороною навколишнього природного середовища в електронному вигляді, в тому числі у автоматизованих системах.

3.7. Порушує в установленому порядку перед керівництвом Інспекції розгляд дисциплінарною комісією питань щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Інспекції у разі неналежного виконання ними своїх посадових обов'язків.

3.8. Організовує в межах компетенції роботу колегії Інспекції (у разі її створення), готує матеріали до засідань колегії Держекоінспекції з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.9. Розглядає та готує в межах компетенції відповіді на доручення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Держекоінспекції, депутатські звернення, пропозиції, заяви і скарги юридичних та фізичних осіб з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.10. Забезпечує в межах компетенції виконання вимог законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про звернення громадян».

3.11. Забезпечує інформування громадськості про реалізацію державної політики зі здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів.

3.12. Бере участь в межах компетенції у підготовці та проведенні прес-конференцій, круглих столів, громадських слухань за участю керівництва Інспекції, організовує висвітлення результатів діяльності Інспекції у засобах масової інформації.

3.13. Забезпечує наповнення текстовими та фотоматеріалами офіційного веб-сайту Інспекції та сторінок Інспекції у соціальних мережах.

3.14. Забезпечує взаємодію Інспекції та Громадської ради при Інспекції.

3.15. Організовує та координує відповідно до Положення про громадських інспекторів з охорони довкілля діяльність громадських інспекторів з охорони довкілля Сумської області.

3.16. Забезпечує організацію діловодства в Інспекції відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Інспекції, готує зведену номенклатуру справ Інспекції.

3.17. Веде діловодство за зверненнями громадян.

3.18. Здійснює реєстрацію поштової кореспонденції.

3.19. Веде облік документів, які потребують контролю за їх виконанням.

3.20. Здійснює реєстрацію та облік документів з обмеженим доступом.

3.21. Здійснює реєстрацію наказів з основної діяльності Інспекції, наказів та направлень про проведення перевірок, приписів та єдиних справ.

3.22. Готує номенклатуру справ Відділу.

3.23. Здійснює інші функції відповідно до доручень керівництва Інспекції.

#### **4. Права**

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. Одержувати від структурних підрозділів Інспекції інформацію, звіти, довідки, проекти планів, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Організовувати та проводити наради, семінари, конференції, круглі столи з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.3. Організовувати за дорученням керівництва Інспекції заходи щодо інформування через засоби масової інформації громадськості про діяльність Інспекції.

4.4. Вносити на розгляд керівництва Інспекції пропозиції щодо покращення роботи Відділу.

4.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що входять до компетенції Відділу.

#### **5. Керівництво**

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який має заступника.

5.2. У разі відсутності начальника Відділу, або неможливості виконання ним своїх обов'язків, його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

5.3. Усі працівники Відділу є державними службовцями, на яких поширюються вимоги законодавства України про державну службу, про запобігання корупції, про доступ до публічної інформації, про захист персональних даних.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад начальником Інспекції відповідно до вимог чинного законодавства та Закону України «Про державну службу».

5.5. Начальник Відділу:

– організовує роботу Відділу, здійснює загальне керівництво його діяльністю, координує, контролює та забезпечує виконання покладених на Відділ завдань;

– несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх повноважень;

– визначає та розподіляє виконання покладених на Відділ завдань між працівниками Відділу, забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку Інспекції, норм і правил з охорони праці;

– представляє в установленому порядку працівників Відділу для заохочення, підвищення рангів державних службовців, готує пропозиції начальнику Інспекції

щодо ініціювання відкриття дисциплінарного провадження відносно працівників Відділу;

– бере участь у нарадах, колегіях, інших заходах, готує в межах компетенції Відділу відповідні матеріали і документи за їх результатами;

– організовує ведення діловодства у Відділі згідно із затвердженою Інструкцією з діловодства;

– здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників Відділу;

– визначає необхідність професійного навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

– виконує інші завдання за дорученням керівництва Інспекції.

5.6. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

## **6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

6.1. У своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Інспекції з питань діяльності Відділу та Інспекції, Держекоінспекцією, центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами та громадськими організаціями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, засобами масової інформації та громадянами України.

**Начальник Відділу**

**Юлія ТЮРИНА**

**Погоджено:**

**Перший заступник начальника Інспекції**

**Валерій ПШУК**