ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. начальника Державної екологічної інспекції Південно – Західного округу (Миколаївська та Одеська області)

_____ Владислав ХРУЩ
(підпис)
«___» _____ 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління організаційно – аналітичної діяльності, документообігу та господарського забезпечення Державної екологічної інспекції Південно – Західного округу (Миколаївська та Одеська області)

1. Управління організаційно – аналітичної діяльності, документообігу та господарського забезпечення (далі – Управління) є структурним підрозділом Державної екологічної інспекції Південно – Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (далі – Інспекція).

2. Управління підконтрольне та підзвітне начальнику Інспекції.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, міжнародними договорами України, Положенням про Державну екологічну інспекцію Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (нова редакція, ідентифікаційний код 43879780), затвердженим наказом Державної екологічної інспекції України від 20.02.2023 р. № 33 (зі змінами, внесеними наказами Державної екологічної інспекції України від 29.11.2024 № 154 та від 04.03.2025 № 48), іншими актами законодавства України, а також цим Положенням.

4. Положення про Управління затверджено начальником Інспекції згідно з Законом України «Про державну службу».

5. До складу Управління входять три структурні підрозділи:

відділ організаційно-аналітичної діяльності, взаємодії з громадськістю та ЗМІ;

відділ документування та контролю;

відділ господарського забезпечення.

6. Діловодство, фінансування, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Управління здійснюється в порядку, установленому відповідними законодавчими та нормативно-правовими актами.

7. Основними завданнями Управління є:

1) організаційно-аналітичне забезпечення діяльності Інспекції її управлінь та відділів;

2) організація планування діяльності, здійснення моніторингу виконання планових завдань Інспекцією, її управліннями та відділами;

3) підготовка зведеної інформації щодо результатів діяльності Інспекції, її управлінь та відділів, в тому числі в частині здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів;

4) участь в організації та проведенні нарад Інспекції, підготовці в межах компетенції матеріалів до засідань колегії Державної екологічної інспекції України (далі - Держекоінспекція);

5) забезпечення оформлення та видача посвідчень громадських інспекторів з охорони довкілля на території Одеської та Миколаївської областей, призначених Головним державним інспектором з охорони навколишнього природного середовища Південно – Західного округу;

6) організаційно-аналітичне та інформаційне забезпечення взаємодії Інспекції з Держекоінспекцією, органами виконавчої влади, територіальними органами Держекоінспекції;

7) забезпечення ефективної взаємодії з засобами масової інформації, підтримання діалогових відносин з громадськістю шляхом всебічного висвітлення поточної діяльності Інспекції, її управлінь та відділів на офіційному веб-сайті Інспекції та у соціальних мережах, представлення Інспекції з усіх питань взаємодії зі ЗМІ;

8) здійснення моніторингу висвітлення засобами масової інформації діяльності Інспекції, її управлінь та відділів, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо;

9) розроблення Інструкції з діловодства та номенклатури справ;

10) реалізація загальних правил документування в Інспекції, порядку роботи з документами з моменту їх створення, надходження та відправлення;

11) здійснення контролю за виконанням положень нормативних актів, які встановлюють загальні правила документування в Інспекції і регламентують порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення;

12) забезпечення утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення;

13) в межах своєї компетенції забезпечення надання відомостей за запитами на інформацію з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації";

14) здійснення контролю за станом і порядком в приміщеннях, дотриманням техніки безпеки і правил пожежної безпеки, раціональним використанням матеріальних засобів(цінностей);

15) проведення заходів щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності Інспекції, забезпечення належного зберігання та використання матеріальних цінностей Інспекції;

16) забезпечення внутрішнього порядку у приміщеннях Інспекції, здійснення своєчасного ремонту майна приміщень Інспекції;

17) налагодження безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень Інспекції;

18) контроль за експлуатацією транспорту, реєстрація транспортних засобів у відповідних органах, проведення своєчасного страхування та технічного огляду транспорту. Визначення норм мастильно – паливних матеріалів та контроль за їх дотриманням;

19) організація технічного обслуговування та своєчасного усунення несправностей електротехнічного обладнання та систем життєзабезпечення приміщень, здійснює контроль дотримання працівниками правил користування електротехнічним обладнанням;

20) здійснення контролю щодо раціонального використання світла, води та тепла;

21) забезпечення збереження складських товарно-матеріальних цінностей, додержується режиму зберігання, ведення обліку складських операцій;

22) приймання участі у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів;

23) підтримання території та приміщення Інспекції в стані, що відповідають встановленим санітарно-гігієнічним вимогам.

24) інші завдання, визначені законодавством України.

8. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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;

2) формує план роботи, пріоритетні цілі діяльності Інспекції відповідно до визначених завдань за пропозиціями, наданими її структурними підрозділами;

3) забезпечує формування щорічного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) Інспекції за допомогою інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю);

4) здійснює моніторинг виконання щорічного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) Інспекції;

5) узагальнює та аналізує діяльність структурних підрозділів Інспекції, її управлінь та відділів, у тому числі в частині здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів;

6) узагальнює матеріали з питань здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів;

7) приймає в межах компетенції участь у розробленні проектів наказів та інших нормативно-правових актів;

8) готує матеріали до нарад Інспекції з питань, що відносяться до компетенції Управління;

9) розглядає та готує, в межах компетенції, відповіді на доручення та накази Держекоінспекції, депутатські звернення, пропозиції, заяви і скарги юридичних та фізичних осіб;

10) забезпечує розміщення офіційної інформації про реалізацію державної політики із здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів, анонсування подій та заходів

зокрема: розміщення у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті Інспекції;

11) бере участь в межах компетенції у підготовці та проведенні прес-конференцій, круглих столів, громадських слухань інших виступів у засобах масової інформації за участю керівництва Інспекції;

12) забезпечує наповнення текстовими та фотоматеріалами офіційного веб-сайту Інспекції;

13) здійснює моніторинг преси та інтернет-видань щодо випадків надзвичайних екологічних ситуацій та критичні матеріали про роботу Інспекції, її управлінь та відділів для інформування керівництва Інспекції з метою організації оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо;

14) здійснює перевірку роботи структурних підрозділів Інспекції з питань введення діловодства та виконання положень нормативних актів, які встановлюють загальні правила документування Інспекції;

15) забезпечує в межах повноважень виконання вимог законів України: «Про доступ до публічної інформації» та «Про звернення громадян»;

16) здійснює контроль за своєчасним виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Верховної ради, звернень та запитів народних депутатів України, документів з грифом «Для службового користування», звернень громадян та громадських організацій, які надійшли з органів державної влади та засобів масової інформації;

17) забезпечує оформлення та видачу посвідчень громадським інспекторам з охорони довкілля на території України, призначеним Головним державним інспектором охорони навколишнього природного середовища Південно – Західного округу (Миколаївська та Одеська області);

18) отримує матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;

19) одержує в установленому порядку від посадових осіб Інспекції, керівників структурних підрозділів необхідну інформацію для виконання покладених на відділ функцій та завдань;

20) за погодженням з начальником Інспекції залучає інших працівників Інспекції з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;

21) вносить в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи Інспекції;

22) приймає участь у нарадах та зборах трудового колективу Інспекції.

23) приймає участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей Інспекції;

24) здійснює інші функції відповідно до доручень керівництва Інспекції.

9. Управління має право:

1) своєчасно отримувати від всіх структурних підрозділів Інспекції, її управлінь та відділів достовірну та повну інформацію, звіти, довідки, проекти планів, пояснення, визначати цим підрозділам завдання, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

2) запитувати у встановленому порядку та отримувати у зазначений Управлінням термін від всіх посадових осіб, структурних підрозділів документи, довідки, інші матеріали, необхідні для роботи;

3) організовувати та проводити наради, семінари, конференції, круглі столи з питань, що відносяться до компетенції Управління;

4) брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що входять до компетенції Управління;

5) брати за дорученням керівництва Інспекції участь в організації заходів щодо інформування громадськості про стан охорони навколишнього природного середовища через засоби масової інформації;

6) вносити в межах компетенції на розгляд керівництва Інспекції пропозиції щодо покращення діяльності Інспекції, її структурних підрозділів тощо, пропозиції про заохочення за успіхи в роботі;

7) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, у тому числі урядовими, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

8) залучати в установленому законодавством порядку відповідних спеціалістів для розгляду питань, що входять до компетенції Управління;

9) приймати участь у планових та позапланових заходах державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів;

10) перевіряти та контролювати в структурних підрозділах дотримання вимог нормативних актів, які встановлюють загальні правила документування в Інспекції.

10. Чисельність і штатний розпис Управління визначається структурою Інспекції, яка затверджується начальником Інспекції за погодженням з Головою Державної екологічної інспекції України. Працівники Управління призначаються та звільняються з посад у встановленому законодавством порядку.

11. Працівники Управління здійснюють свої повноваження відповідно до законодавства України, Положення про Державну екологічну інспекцію Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (нова редакція, ідентифікаційний код 43879780), яке затверджене наказом Державної екологічної інспекції України від 20 лютого 2023 р. № 33, цього Положення і посадових інструкцій.

12. Управління очолює начальник Управління, який в установленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади начальником Інспекції.

На посаду начальника Управління призначається громадянин України, якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, і який має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

Посада начальника Управління відноситься до посад державної служби категорії «Б» та підгрупи Б3 оплати праці. Начальнику Управління може бути присвоєний 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

13. У разі відсутності начальника Управління або неможливості виконання ним своїх обов'язків, його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу організаційно-аналітичної діяльності, взаємодії з громадськістю та ЗМІ. У разі відсутності начальника Управління та заступника начальника Управління – начальника відділу організаційно-аналітичної діяльності, взаємодії з громадськістю та ЗМІ, начальником Інспекції може бути прийнято рішення про тимчасове виконання обов'язків начальника Управління іншим працівником.

Погоджено:

Начальник Управління організаційно-аналітичної діяльності, документообігу та господарського забезпечення _____ Сергій ІВАНЧЕНКО 07.03.2025
(підпис) (ім'я прізвище) (дата)

Начальник відділу управління персоналом _____ Сніжана БАБЕНКО_____
(підпис) (ім'я прізвище) (дата)

З положенням ознайомлені:

Начальник Управління (посада)	_____ (підпис)	Іванченко С.І. (ім'я прізвище)	10.03.2025 (дата)
Головний спеціаліст (посада)	_____ (підпис)	Валерія Корниц (ім'я прізвище)	10.03.2025р. (дата)
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (ім'я прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (ім'я прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (ім'я прізвище)	_____ (дата)