

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Державної
екологічної інспекції Південно -
Західного округу (Миколаївська
та Одеська області)



Олена БОЛБАТ

12 вересня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ організаційно-аналітичної діяльності,
взаємодії з громадськістю та ЗМІ Управління організаційно-аналітичної
діяльності, документообігу та господарського забезпечення
Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська
та Одеська області)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відділ організаційно-аналітичної діяльності, взаємодії з громадськістю та ЗМІ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління організаційно-аналітичної діяльності, документообігу та господарського забезпечення (далі – Управління) Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (далі – Інспекція).

1.2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується Управлінню Інспекції.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кодексами України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економіки та довкілля України, Державної екологічної інспекції 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 06.08.2026р. № 121, іншими актами законодавства України, а також цим Положенням.

1.4. Це Положення затверджується начальником Інспекції в установленому порядку.

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

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1 здійснення аналізу та планування інспекційної діяльності Інспекції;

2.1.2 організація взаємодії з громадськими об'єднаннями, які займаються питаннями охорони навколишнього природного середовища;

2.1.3 інформування населення в галузі охорони навколишнього природного середовища, роз'яснення вимог екологічного законодавства, Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, Кодексів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економіки та довілля України, Державної екологічної інспекції України, Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області);

2.1.4 інші завдання відповідно до доручень керівництва Інспекції;

2.2. Покладання на Відділ обов'язків, які не пов'язані з організаційно – аналітичною, контрольною, перевіркою роботою, та які не передбачені цим Положенням, не допускається.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ.

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1 формує річні плани Інспекції за пропозиціями структурних підрозділів та подає їх на затвердження керівництву Інспекції;

3.1.2 узагальнює та аналізує виконання щоденних, недільних, місячних, квартальних та річних планів Інспекції на підставі звітної інформації структурних підрозділів;

3.1.3 узагальнює та аналізує діяльність структурних підрозділів Інспекції в частині здійснення державного контролю у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання та відтворення природних ресурсів на підставі звітної інформації структурних підрозділів;

3.1.4 узагальнює та аналізує державне статистичне спостереження про адміністративні правопорушення у сфері охорони навколишнього природного середовища за формою № 1-АП (адміністративні правопорушення) на підставі звітної інформації структурних підрозділів;

3.1.5 готує щотижневу інформацію про надзвичайні ситуації та випадки порушень вимог природоохоронного законодавства України, та вжиті інспекційними підрозділами Інспекції заходи впливу до порушників;

3.1.6 здійснює перевірку наказів та направлень необхідних для здійснення планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю) та реєстрацію цих наказів;

3.1.7 здійснює реєстрацію приписів щодо усунення виявлених порушень вимог природоохоронного законодавства, наданих суб'єктам господарювання;

3.1.8 забезпечує інформування громадськості про реалізацію державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів;

3.1.9 забезпечує регулярне висвітлення результатів діяльності Інспекції через ЗМІ, на сайті Державної екологічної інспекції Північно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області), в соціальних мережах;

3.1.10 організовує діяльність громадських інспекторів з охорони довкілля на території Миколаївської та Одеської області, призначених Головним державним інспектором з охорони навколишнього природного середовища Північно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області), в частині оформлення та видачі їм посвідчень;

3.1.11 здійснює інші функції, які пов'язані з організаційно – аналітичною, контрольною, перевіркою роботою відповідно до доручень керівництва Інспекції.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ.

4.1. Відділ має право:

4.1.1 своєчасно отримувати від всіх структурних підрозділів Інспекції достовірну та повну інформацію, звіти, довідки, проекти планів, пояснення, тощо, визначати цим підрозділам завдання, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4.1.2 запитувати у встановленому порядку та отримувати у зазначений Відділом термін від всіх посадових осіб, усіх структурних підрозділів та всіх відділів документи, довідки, інші матеріали, необхідні для роботи Відділу;

4.1.3 повертати документи, таблиці, довідки та усі інші матеріали та форми звітності, підготовлені з помилками, виправленнями, невідповідністю паперового та електронного вигляду, порушенням Інструкції з діловодства, інших нормативних актів, тощо та вимагати їх доопрацювання у зазначені Відділом терміни;

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

4.1.5 вносити керівництву Інспекції пропозиції щодо покращення діяльності Інспекції, її структурних підрозділів, пропозиції про заохочення за успіхи в роботі працівників Інспекції;

4.1.6 скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу, брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах Інспекції;

4.1.7 залучати в установленому законодавством порядку відповідних спеціалістів для розгляду питань, що входять до компетенції Відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

5.1. Начальник, заступник начальника та співробітники Відділу несуть персональну відповідальність за:

5.1.1 несвочасне та неякісне виконання службових обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;

5.1.2 недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, якщо це сталося з вини співробітників Відділу;

5.1.3 невиконання норм етики поведінки та недотримання обмежень передбачених законодавством про державну службу;

5.1.4 порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки;

5.1.5 недотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ.

6.1. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Інспекції.

6.2. У разі відсутності заступника начальника управління - начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків, виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на заступника начальника Відділу.

6.3 У разі відсутності заступника начальника управління - начальника Відділу та заступника начальника Відділу або неможливості виконання ними своїх обов'язків, начальником Інспекції може бути прийнято рішення про тимчасове виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на особу, визначену наказом начальника Інспекції.

6.4. Начальник Відділу:

6.4.1 організовує та контролює роботу Відділу;

6.4.2 забезпечує відповідно до компетенції виконання Відділом Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, Кодексів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економіки та довкілля України, Державної екологічної інспекції України, Інспекції;

6.4.3 забезпечує дотримання виконавчої дисципліни працівниками Відділу;

6.4.4 несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх повноважень;

6.4.5 розподіляє виконання покладених на Відділ завдань між працівниками Відділу, забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку Інспекції;

6.4.6 представляє у встановленому порядку працівників Відділу для заохочення, підвищення рангів державних службовців, готує пропозиції начальнику Інспекції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

- 6.4.7 бере участь у нарадах, колегіях, інших заходах, готує в межах компетенції Відділу відповідні документи і матеріали за їх результатами;
- 6.4.8 планує роботу Відділу;
- 6.4.9 сприяє підвищенню кваліфікації працівників Відділу;
- 6.4.10 забезпечує виконання інших доручень керівництва Інспекції.

7. ВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.

7.1. Порядок взаємодії Відділу з іншими структурними підрозділами Інспекції визначається посадовими інструкціями працівників Відділу, цим Положенням.

7.2. Відділ у своїй роботі при вирішенні питань, що відносяться до його компетенції, взаємодіє з усіма іншими структурними підрозділами Інспекції на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед Інспекцією.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад начальником Інспекції.

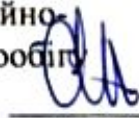
8.2. Усі спеціалісти Відділу є державними службовцями.

8.3. Працівники Відділу забезпечують виконання завдань та покладених на них службових обов'язків, визначених у посадових інструкціях.

8.4. Чисельність і штатний розпис Відділу визначається структурою Інспекції.

Погоджено:

Начальник Управління організаційно-аналітичної діяльності, документообігу та господарського забезпечення

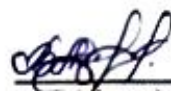

(підпис)

Сергій ІВАНЧЕНКО
(ім'я прізвище)

12.08.2026
(дата)

З положенням ознайомлені:

головний спеціаліст
(посада)


(підпис)

Марія ВАЛУХОВА 12.08.2026
(ім'я прізвище) (дата)

головний спеціаліст
(посада)

[Signature]
(підпис)

Світлана Ткаченко
(ім'я прізвище)

12.08.2026
(дата)

головний спеціаліст
(посада)

[Signature]
(підпис)

Віталіна Турчак
(ім'я прізвище)

12.08.2026
(дата)

головний спеціаліст
(посада)

[Signature]
(підпис)

Оксана Гончар
(ім'я прізвище)

12.08.2026
(дата)

(посада)

(підпис)

(ім'я прізвище)

(дата)