

ЗАТВЕРДЖУЮ



« 12 » серпня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відділ документування та контролю (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. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом та структурою Інспекції, затвердженими у встановленому законом порядку Державною екологічною інспекцією України і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

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

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1 здійснення прийому, реєстрації, обліку, зберігання документів, забезпечення своєчасного надходження документів до керівників структурних підрозділів або безпосередніх виконавців, здійснення відправлення вихідних документів;

2.1.2 здійснення контролю за своєчасним виконанням законів України, наказів Міністерства економіки та довкілля України, Державної екологічної інспекції України, звернень та запитів народних депутатів України, документів з грифом «Для службового користування», звернень громадян та громадських організацій, які надійшли через органи державної влади та засобів масової інформації;

2.1.3 розроблення Інструкції з діловодства та номенклатури справ Інспекції;

2.1.4 організація роботи архіву Інспекції стосовно приймання, формування та зберігання документів постійного та тривалого (понад 10 років) терміну зберігання;

2.1.5 організація роботи експертної комісії Інспекції.

2.1.6 розроблення пропозицій щодо вдосконалення системи діловодства, організування їх впровадження, ставити питання про забезпечення Відділу необхідними інструктивними та довідковими матеріалами, а також канцелярським приладдям та обладнанням;

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

2.1.8 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;

2.1.9 організація роботи зі зверненням громадян;

2.1.10 інші завдання відповідно до доручень керівництва Інспекції;

2.2. Покладання на Відділ обов'язків, які не пов'язані з роботою по прийому, реєстрації, обліку, зберіганню документів та які не передбачені цим Положенням, не допускається.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ.

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

3.1.3 здійснює контроль за своєчасним виконанням Указів Президента України та 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, 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;

3.1.4 реєструє акти, складені за результатами проведення планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо дотримання суб'єктами господарювання та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, в частині здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади вимог законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів;

3.1.5 реєструє єдині справи розпорядчих документів, що приймаються органом державного нагляду (контролю) під час здійснення заходу державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;

3.1.6 Забезпечує видачу єдиних справ розпорядчих документів, що приймаються органом державного нагляду (контролю) під час здійснення заходу державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності для опрацювання керівникам структурних підрозділів або відповідальним виконавцям;

3.1.7 забезпечує своєчасну обробку листування між структурними підрозділами та між структурними підрозділами та керівництвом;

3.1.8 здійснює інші функції відповідно до доручень керівництва Інспекції.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ.

4.1. Відділ має право:

4.1.1 перевіряти якість підготовки і оформлення всіх документів, що подаються до Відділу;

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

4.1.3 повертати документи та довідки підготовлені з помилками, виправленнями, невідповідністю паперового та електронного вигляду, порушенням Інструкції з діловодства, інших нормативних актів, та вимагати їх доопрацювання;

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

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

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

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

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

5.1. Начальник та співробітники Відділу несуть персональну відповідальність за:

5.1.1 несвоєчасне 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 начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Інспекції.

6.2. У разі відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків, начальником Інспекції може бути прийнято рішення про тимчасове виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на особу, визначену наказом начальника Інспекції.

6.3. Начальник Відділу:

6.3.1 організовує та контролює роботу Відділу;

6.3.2 забезпечує відповідно до компетенції виконання Відділом доручень та наказів, Державної екологічної інспекції України та керівництва Інспекції;

6.3.3 забезпечує дотримання виконавської дисципліни працівниками Відділу;

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

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

6.3.6 представляє у встановленому порядку працівників Відділу для заохочення, підвищення рангів державних службовців, готує пропозиції

начальнику Інспекції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

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

6.3.8 планує роботу Відділу;

6.3.9 сприяє підвищенню кваліфікації працівників Відділу;

6.3.10 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.

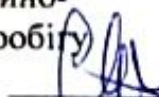
8.2. Усі спеціалісти Відділу є державними службовцями.

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

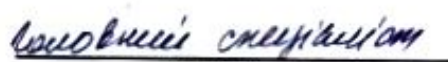
ІВАНЧЕНКО

(ім'я прізвище)

12.08.2026

(дата)

З положенням ознайомлені:


(посада)


(підпис)



(ім'я прізвище)

12.08.26

(дата)

головний спеціаліст
(посада)

ВВ Олена Бондаренко 12.08.2016
(підпис) (ім'я прізвище) (дата)

Головний спеціаліст
(посада)

ЛЛ Олена Моткова 12.08.2016р.
(підпис) (ім'я прізвище) (дата)

головний спеціаліст
(посада)

ВВ Вікторія Локатун 12.08.2016р.
(підпис) (ім'я прізвище) (дата)

Головний спеціаліст
(посада)

ВВ Валерія Горинь 12.08.2016р.
(підпис) (ім'я прізвище) (дата)

Нагляльний Візиту
(посада)

ВВ Олег Тіран 12.08.2016р.
(підпис) (ім'я прізвище) (дата)

(посада)

(підпис) (ім'я прізвище) (дата)