

ПЛАН-Конспект № 11

проведення заняття з персоналом



10 листопада 2021 р.

Державна екологічна інспекція Поліського округу

м. Рівне

**ПЛАН-КОНСПЕКТ**

**проведення заняття з персоналом**

**Державної екологічної інспекції Поліського округу**

**Тема:** ознайомлення з Наказом Державної екологічної інспекції України від 05.11.2021 №483

**Навчальна мета:** Доведення до відома працівникам Державної екологічної інспекції Поліського округу Наказу Державної екологічної інспекції України від 05.11.2021 №483 та бути готовим структурним підрозділам до проведення перевірок діяльності відповідно до затвердженого переліку питань.

**Час:** 30 хв.

**Місце проведення:** Держекоінспекція Поліського округу

**Навчально-матеріальне забезпечення:** план-конспект

**Нормативно-правові акти і література:**

1. Наказ Державної екологічної інспекції України від 05.11.2021 №483 з додатками на 47 арк.

**Порядок проведення заняття:**

1. Організаційні заходи – 5 хв.
* перевірка присутніх; оголошення теми і мети заняття.
1. Викладення матеріалу теми – 25 хв.

**Питання, які вивчатимуться:**

1. Зміст Наказу Державної екологічної інспекції України від 05.11.2021 №483
2. Перелік питань для проведення перевірок діяльності Державної екологічної інспекції Поліського округу

**Порядок проведення заняття:**

|  |
| --- |
| **1. Зміст Наказу Державної екологічної інспекції України від 05.11.2021 №483**   Відповідно до пункту 29 частини четвертої статті 19 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», підпункту 23 пункту 12 Положення про Державну екологічну інспекцію України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275, з метою перегляду та приведення наказу Держекоінспекції у відповідність до актів законодавства України, **НАКАЗУЮ:**1. Затвердити Рекомендації щодо проведення перевірок діяльності територіальних та міжрегіональних територіальних органів Державної екологічної інспекції України, що додаються. 2. Керівникам та членам робочої групи, керівникам самостійних структурних підрозділів, керівникам структурних підрозділів Державної екологічної інспекції України, забезпечувати дотримання цих Рекомендацій під час проведення перевірок діяльності територіальних та міжрегіональних територіальних органів Державної екологічної інспекції України.  3. Начальникам територіальних та міжрегіональних територіальних органів Державної екологічної інспекції України забезпечувати всебічне сприяння робочим групам під час проведення перевірок діяльності підпорядкованого територіального або міжрегіонального територіального органу Держекоінспекції. 4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної екологічної інспекції України від 1 вересня 2017 року № 626 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення перевірок діяльності територіальних органів Держекоінспекції». 5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою (А.Мальований).**2. Перелік питань для проведення перевірок діяльності Державної екологічної інспекції Поліського округу**ПЕРЕЛІКпитань для проведення перевірки діяльності служб управлінняперсоналом територіальних органів та міжрегіональнихтериторіальних органів Держекоінспекцп1. Формування структури, штатного розпису.
2. Формування посадових інструкцій державних службовців, положень про структурні підрозділи.
3. Розподіл обов'язків між керівництвом.
4. Формування планів роботи.
5. Номенклатура справ.
6. Наявність правил внутрішнього трудового розпорядку.
7. Дотримання вимог нормативно-правових актів.
8. Порядок ведення особових справ.
9. Порядок ведення трудових книжок.
10. Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантних посад.
11. Порядок проведення спеціальної перевірки.
12. Порядок проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».
13. Дотримання вимог законодавства щодо присвоєння рангів державних службовців, обчислення стажу державної служби.
14. Підготовка особових наказів, їх реєстрація,
15. Надання щорічних та додаткових відпусток. Підготовка наказів про відпустки. Складання графіків відпусток.
16. Підвищення кваліфікації державних службовців.
17. Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

ПЕРЕЛІКпитань для проведення перевірок діяльності територіального та міжрегіонального територіального органу Держекоінспекції з питань стану організаційно-аналітичної діяльності, взаємодії згромадськістю та ЗМІ1. Структура структурного підрозділу (штатна та фактична чисельність).
2. Наявність та відповідність вимогам законодавства основних документів, що регламентують роботу структурного підрозділу (положення про самостійний структурний підрозділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатура справ).
3. Наявність у підрозділі інформаційної та нормативно-правової бази.
4. Стан виконання функцій та завдань, визначених положенням про структурний підрозділ.
5. Здійснення аналізу та планування інспекційної діяльності територіального чи міжрегіонального територіального органу.
	1. Планування роботи територіального та міжрегіонального територіального органу.
	2. Стан виконання квартальних (річного) планів заходів з виконання покладених на територіальний/міжрегіональний територіальний орган завдань.
6. Кількість запланованих для перевірок суб'єктів господарювання, з них: фактично перевірених та причини невиконання запланованих перевірок.
7. Кількість суб'єктів господарювання, перевірених позапланово, та наявність підстав для проведення позапланових перевірок.
8. Стан виконання наказів, доручень Держекоінспекції.
9. Перевірка достовірності даних, вказаних у звітних матеріалах, що надаються до Держекоінспекції на виконання наказу від 28.05.2012 № 100 «Про затвердження форм звітності» (із змінами).
10. Стан виконання положень Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» в частині внесення до Інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) відомостей про результати проведених заходів державного нагляду (контролю), а також внесення балів показників критеріїв за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю)
11. Взаємодія з відповідними територіальними органами Державної казначейської служби України про фактичні обсяги надходження грошових стягнень у розрізі платників та достовірність даних щодо забезпечення здійснення постійного контролю за правильністю та своєчасністю надходження до державного та місцевого бюджетів грошових стягнень за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища в результаті господарської та іншої діяльності.
12. Врахування в роботі територіального та міжрегіонального територіального органу рекомендацій колегії Держекоінспекції.
13. Взаємодія з громадськістю.
	1. Стан організації особистого прийому громадян керівництвом територіального та міжрегіонального територіального органу та керівництвом Держекоінспекції.
	2. Здійснення контролю за ходом та якістю виконання доручень щодо звернень громадян та громадських організацій.
14. Стан формування інституту громадських інспекторів з охорони довкілля та організація їх діяльності.

13.Стан висвітлення діяльності територіального та міжрегіонального територіального органу та Держекоінспекції у ЗМІ.ь.ПЕРЕЛІКпитань для проведення перевірок діяльності юридичної служби територіального та міжрегіонального територіального органуДержекоінспекції з питань додержання законності у її діяльності1. Наявність положень про юридичну службу у територіальному або міжрегіональному територіальному органі Держекоінспекції.
2. Посадові інструкції працівників юридичної служби установи.
3. Склад юридичної служби.
4. Планування роботи юридичної служби, зміст планів і контроль за виконанням запланованих заходів.
5. Ведення відповідних журналів обліку.
6. Виконання наказів та методичних рекомендацій Держекоінспекції України.
7. Рівень підготовки рішень та документів правового характеру у територіальному або міжрегіональному територіальному органі, відповідність їх законодавству, у тому числі щодо належної реєстрації та обліку.
8. Аналіз рішень суду на прийняті у територіальному або міжрегіональному територіальному органі рішення щодо їх виконання, здійснення контролю за їх виконанням тощо.
9. Заходи, які вживаються для своєчасного попередження, виявлення та припинення дій, які містять ознаки порушення законодавства у територіальному або міжрегіональному територіальному органі.
10. Форму організації підвищення кваліфікації працівників юридичної служби установи.
11. Прийняття рішень стосовно підвищення рівня правової роботи юридичної служби установи, їх зміст і характеристика реалізованих заходів щодо поліпшення правової роботи у територіальному або міжрегіональному територіальному органі Держекоінспекції.
12. Стан організації претензійної та ведення позовної роботи (ведення журналів обліку, дотримання строків пред'явлення і розгляду претензій та позовних заяв тощо).
13. Рівень та результати представлення інтересів установи в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, правових оцінок претензіям, що пред'явлені установі чи установою у зв'язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів.
14. Організацію роботи з укладення договорів, їх обліку, реєстрації та контролю за виконанням.
15. Належне виконання інших завдань та функцій, що відносяться до компетенції юридичної служби установи.
16. Покладення на юридичну службу обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції.

ПЕРЕЛІКпитань для перевірки стану організації та здійснення територіальними та міжрегіональними територіальними органами Держекоінспекції державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства у сфері охорони, раціонального використання вод та відтворення водних ресурсів1. Структура Відділу, уповноваженого на здійснення функцій державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства у сфері охорони, раціонального використання вод та відтворення водних ресурсів (далі - Відділ) (штатна та фактична чисельність Відділу).
2. Наявність та відповідність вимогам законодавства основних документів, що регламентують роботу Відділу (положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатура справ).
3. Інформація щодо підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.
4. Наявність у Відділі матеріально-технічної, інформаційної та нормативно-правової бази.
5. Перелік первинних водокористувачів на підконтрольній території. Інформація про залучення спеціалістів інструментально-лабораторного контролю до перевірок суб’єктів господарювання, які мають скиди у водні об’єкти.
6. Планування роботи Відділу та аналіз виконання планів робіт.
7. Розгляд питань щодо результатів здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства у сфері охорони, раціонального використання вод та відтворення водних ресурсів на засіданнях колегій. Контроль за виконанням прийнятих рішень.
8. Порівняльний аналіз результатів здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства у сфері охорони, раціонального використання вод та відтворення водних ресурсів за відповідний період.
9. Звіт про розгляд справ про адміністративні правопорушення та осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності (форма №1-АП). Формування справ про адміністративне правопорушення.
10. Аналіз повноти та якості інформаційних матеріалів і звітності, що направляються до Державної екологічної інспекції України.
11. Стан виконання доручень, розпоряджень та наказів Держекоінспекції.
12. Аналіз повноти та якості матеріалів перевірок (вибірково направлень на проведення перевірок, актів перевірок, приписів про усунення виявлених порушень тощо)’.

суб’єктів господарювання, які здійснюють водокористування;громадян України, іноземців та осіб без громадянства, а також юридичних осіб - нерезидентів;органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій.1. Реалізація повноважень щодо

контролю за виконанням державних цільових, міждержавних та регіональних програм використання і охорони вод, відтворення водних ресурсів;внесення місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування вимог щодо приведення у відповідність із законодавством прийнятих ними рішень.1. Аналіз матеріалів адміністративного провадження (протоколи про адміністративне правопорушення, постанови про накладення адміністративного стягнення).
2. Аналіз розрахунків збитків, заподіяних державі внаслідок порушення вимог водоохоронного законодавства, пред’явлених претензій {розрахунки, претензії).
3. Аналіз позовів щодо обмеження чи зупинення діяльності суб’єктів господарювання і об’єктів незалежно від їх підпорядкування та форми власності, якщо їх експлуатація здійснюється з порушенням вимог водоохоронного законодавства або законодавства про оцінку впливу на довкілля
4. Аналіз підготовлених та переданих до правоохоронних органів матеріалів про дії чи бездіяльність, в яких вбачаються ознаки злочину.
5. Винесення пропозицій:

про анулювання дозволів на спеціальне водокористування у разі порушення умов спеціального водокористування та охорони вод;про зупинення дії спеціальних дозволів на користування надрами (підземні води) у разі порушення вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища під час користування надрами (підземні води) в установленому порядку.1. Кількість, зафіксованих інструментально-лабораторним контролем Інспекції (з наведенням назв суб'єктів господарювання), випадків перевищення нормативів скидів забруднюючих речовин у водні об’єкти.
2. Контроль за виконанням приписів виданих на усунення виявлених порушень, стягненням накладених адміністративних стягнень, відшкодуванням збитків, вимог рішень судів щодо обмеження чи зупинення діяльності.
3. Результати проведення щоквартальної звірки з правоохоронними органами стосовно проведення досудового розслідування за поданими заявами про вчинення кримінального правопорушення.
4. Взаємодія з територіальними органами Державної фіскальної служби в частині обміну інформацією про виявлені порушення вимог водоохоронного законодавства (приклади).
5. Взаємодія з територіальними органами Державного водного агентства України в частині надання інформації про, виявленні під час перевірок, факти внесення водокористувачами недостовірних відомостей до форми звітності № 2ТП-ВОДГОСП (річна) «Звіт про використання води» (приклади).
6. Контроль за виконанням приписів виданих на усунення виявлених порушень, стягненням накладених адміністративних стягнень, відшкодуванням збитків, вимог рішень судів щодо обмеження чи зупинення діяльності.

25.Формування справ документів, які оформлюються за результатами здійснення заходів державного нагляду (контролю). ПЕРЕЛІКпитань для проведення перевірок діяльності територіальногооргану Держекоінспекції щодо стану організації та здійсненнядержавного нагляду (контролю) у галузі охорони атмосферногоповітря1. Структура підрозділу (штатна та фактична чисельність).
2. Наявність та відповідність вимогам законодавства основних документів, що регламентують роботу підрозділу (положення про структурний підрозділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатура справ).
3. Наявність у підрозділі інформаційної та нормативно-правової бази.
4. Планування роботи підрозділу та аналіз виконання планів робіт.
5. Аналіз повноти та якості інформаційних матеріалів і звітності, що направляються до Держекоінспекції.
6. Розгляд питань щодо результатів здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства у галузі охорони атмосферного повітря на засіданнях колегій Держекоінспекції. Контроль за виконанням прийнятих рішень.
7. Подання до правоохоронних органів та матеріали за результатами їх розгляду (за наявності).
8. Порівняльний аналіз результатів здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства у галузі охорони атмосферного повітря (за 2-3 роки).
9. Аналіз повноти та якості матеріалів перевірок:

органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій (зокрема, щодо реалізації державних, цільових, міждержавних та регіональних програм з охорони атмосферного повітря);суб'єктів господарювання, які здійснюють викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря.1. Аналіз матеріалів адміністративного провадження (дотримання порядку оформлення протоколів про адміністративне правопорушення, постанов про накладення адміністративного стягнення та обліку матеріалів у справах про адміністративні провадження).
2. Аналіз розрахунків збитків, заподіяних державі за фактом наднормативних викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря, та пред'явлених претензій.
3. Аналіз стану передачі матеріалів до судових органів про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) діяльності за порушення у галузі охорони атмосферного повітря.
4. Аналіз повноти застосування заходів впливу за фактами виявлених порушень вимог законодавства про охорону атмосферного повітря:

видача приписів про усунення виявлених порушень;притягнення до адміністративної відповідальності;нарахування га відшкодування збитків, заподіяних державі в результатінаднормативних викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря;передача до правоохоронних органів матеріалів про діяння, в яких вбачаються ознаки кримінального правопорушення;підготовка та подання приписів до дозвільно-регуляторних органів (подання пропозицій до Держекоінспекції - щодо підприємств, об'єкти яких віднесені до першої групи) про анулювання дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами;підготовка позовів щодо обмеження чи зупинення діяльності підприємств, установ, організацій та об'єктів за порушення вимог законодавства у галузі охорони атмосферного повітря;внесення місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування вимог щодо приведення у відповідність із законодавством прийнятих ними рішень.1. Контроль за:

виконанням приписів, виданих на усунення виявлених порушень;стягненням накладених адміністративних штрафів;відшкодуванням збитків:виконанням вимог рішень судів щодо обмеження чи зупинення діяльності.ПЕРЕЛІКпитань для проведення перевірок діяльності територіальногооргану Держекоінспекції щодо стану організації та здійсненнядержавного нагляду (контролю) за додержанням вимогзаконодавства у сфері поводження з відходами та небезпечнимихімічними речовинами1. Структура структурного підрозділу (штатна та фактична чисельність).
2. Наявність та відповідність вимогам законодавства основних документів, що регламентують роботу структурного підрозділу (положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатура справ).
3. Наявність у структурного підрозділу матеріально-технічної, інформаційної та нормативно-правової бази.
4. Планування роботи структурного підрозділу та аналіз виконання планів робіт.
5. Аналіз повноти та якості інформаційних матеріалів і звітності, що направляються до Державної екологічної інспекції України.
6. Стан виконання доручень, розпоряджень та наказів Держекоінспекції.
7. Розгляд питань щодо результатів здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства у сфері поводження з відходами та небезпечними хімічними речовинами на засіданнях колегій територіальних органів. Контроль за виконанням прийнятих рішень.
8. Подання правоохоронних органів та матеріали за результатами їх розгляду (при наявності).
9. Порівняльний аналіз результатів здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства у сфері поводження з відходами та небезпечними хімічними речовинами.
10. Аналіз повноти та якості матеріалів перевірок (акти перевірок, довідки):

щодо реалізації державних, цільових, міждержавних та регіональних програм з поводження з відходами;органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій;суб'єктів господарювання, які здійснюють операції у сфері поводження з відходами та небезпечними хімічними речовинами;громадян України, іноземців та осіб без громадянства, а також юридичнихосіб - нерезидентів.1. Аналіз матеріалів адміністративного провадження (протоколи про адміністративне правопорушення, постанови про накладення адміністративного стягнення).
2. Аналіз позовів до судів про обмеження чи зупинення діяльності, яка здійснюється з порушенням вимог природоохоронного законодавства у сфері поводження з відходами та небезпечними хімічними речовинами.
3. Аналіз повноти застосування заходів впливу за фактами виявлених порушень вимог законодавства у сфері поводження з відходами та небезпечними хімічними речовинами:

видача приписів про усунення виявлених порушень;притягнення до адміністративної відповідальності;передача до правоохоронних органів матеріалів про діяння, в яких вбачаються ознаки кримінального правопорушення;внесення місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування вимог щодо приведення у відповідність із законодавством прийнятих ними рішень стосовно виконання покладених на них обов'язків згідно із Законом України «Про відходи».1. Контроль за виконанням приписів виданих на усунення виявлених порушень, стягненням накладених адміністративних стягнень, вимог рішень судів щодо обмеження чи зупинення діяльності.

**ПЕРЕЛІК****питань для проведення перевірок: діяльності територіального та****міжрегіонального територіального органу Держекоінспекції щодо****стану організації та здійснення державного нагляду (контролю) у****частині раціонального використання і охорони земельних ресурсів****та надр**1. Структура структурного підрозділу (штатна та фактична чисельність).
2. Наявність та відповідність вимогам законодавства основних документів, що регламентують роботу структурного підрозділу (положення про структурний підрозділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатура справ).
3. Наявність у структурному підрозділі інформаційної та нормативно- правової бази.
4. Планування роботи структурного підрозділу та аналіз виконання планів робіт.
5. Аналіз повноти та якості інформаційних матеріалів і звітності, що направляються до Держекоінспекції.
6. Розгляд питань щодо результатів здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства у частині раціонального використання і охорони земельних ресурсів та надр на засіданнях колегій Держекоінспекції. Контроль за виконанням прийнятих рішень.
7. Подання матеріалів перевірок до правоохоронних органів та результати їх розгляду (при наявності).
8. Порівняльний аналіз результатів здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства у частині раціонального використання і охорони земельних ресурсів та надр.
9. Аналіз повноти та якості матеріалів перевірок:

щодо реалізації державних, цільових, міждержавних та регіональних програм у частині раціонального використання і охорони земельних ресурсів та надр органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій;суб'єктів господарювання, що здійснюють господарську діяльність в частині запобігання забрудненню, засміченню земельних ресурсів;суб'єктів господарювання щодо додержанням вимог законодавства у частині раціонального використання і охорони земельних ресурсів та надр;громадян України, іноземців та осіб без громадянства, а також іноземних юридичних осіб - нерезидентів.1. Аналіз матеріалів адміністративного провадження (протоколи про адміністративне правопорушення, постанови про накладення адміністративного стягнення).
2. Аналіз розрахунків збитків, заподіяних державі внаслідок порушення вимог законодавства у частині раціонального використання і охорони земельних ресурсів, надр та пред’явлених претензій для їх добровільного відшкодування.
3. Аналіз матеріалів про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) діяльності за порушення вимог законодавства в частині раціонального використання і охорони земельних ресурсів та надр.
4. Аналіз повноти застосування заходів впливу за фактами виявлених порушень вимог законодавства у частині раціонального використання і охорони земельних ресурсів та надр:

притягнення до адміністративної відповідальності;нарахування та відшкодування збитків, заподіяних державі внаслідок порушення вимог законодавства в частині раціонального використання і охорони земельних ресурсів та надр;направлення матеріалів до правоохоронних органів про діяння, в яких вбачається ознаки кримінального правопорушення.1. Контроль за виконанням виданих приписів про усунення виявлених порушень, стягненням накладених адміністративних стягнень, відшкодуванням нанесених збитків, вимог рішень судів про обмеження або тимчасову заборону (зупинення) діяльності.

**ПЕРЕЛІК****питань для проведення перевірок діяльності територіального органу Держекоінспекції щодо стану організації та здійснення****державного нагляду (контролю) у сфері охорони, використання та****відтворення лісів, рослинного світу та природно-заповідного фонду**В довідці за результатами перевірки пункти 5, 6 готуються по кожному ресурсу окремо (ліс, зелені насадження, природно-заповідний фонд, об'єкти рослинного світу занесені до Червоної книги України).1. Наявність основних документів що регламентують інспекційну діяльність підрозділу (положення про структурний підрозділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатура справ тощо).
2. Наявність у підрозділі:
	1. Нормативно-правової бази.
	2. Інформаційної бази (перелік об'єктів господарської діяльності, об'єктів перевірки).
	3. Матеріально-технічної бази, транспорту.
	4. Наявність вжитих заходів щодо створення умов інспекторам для виконання посадових обов'язків.
3. Фаховий рівень спеціалістів, які здійснюють інспекційну діяльність, відповідна освіта, наявність вакансій.
4. Інспекційна робота.
	1. Стан виконання планових заходів.
	2. Стан виконання позапланових заходів.
	3. Виконання доручень, розпоряджень та наказів Держекоінспекції територіальним органом, їх своєчасність.
	4. Виконання доручень правоохоронних органів, їх своєчасність.
	5. Організація діяльності громадських інспекторів з охорони довкілля.
	6. Структура проведених перевірок в % по кожній категорії (планові, позапланові, за поданням правоохоронних органів, інше).
	7. Оцінка роботи відділу територіального органу за результатами попередньої перевірки (заохочення, накладання стягнень).
	8. Заохочувальні заходи до спеціалістів зі сторони керівництва територіального органу при виконанні службових обов'язків в тому числі критерії оцінки роботи при плануванні, заохочень.
5. Матеріали перевірок, наявність сформованих справ.
	1. Повнота матеріалів перевірок:

доручення, звернення, план;наказ про перевірку;направлення на перевірку;акт перевірки;протоколи про адміністративні правопорушення та про накладання адміністративних стягнень;розрахунки збитків, заподіяні державі внаслідок порушень вимог природоохоронного законодавства у сфері охорони, використання та відтворення природно-заповідного фонду, лісів та рослинного світу;приписи про усунення виявлених правопорушень;вжиті заходи реагування, їх повнота та відповідність чинному законодавству (претензії, матеріали передані до судових органів, правоохоронних органів, інше).копії документів, що підтверджують виявлені порушення при перевірці.* 1. Правильність та повнота складання та заповнення необхідних документів при виявленні порушення (наявність виявленого порушення в акті, протоколі, приписі, розрахунок збитків), копії матеріалів, що підтверджують виявлені порушення або їх відсутність відповідно до структури уніфікованого акта.
	2. Аналіз виявлених порушень за критеріями, визначеними в актах перевірок, в порівнянні з минулими перевірками.
	3. Контроль за виконанням приписів про усунення виявлених порушень, рішень судів про тимчасову заборону (зупинення) діяльності.
	4. Перевірка матеріалів про адміністративні правопорушення, % складених протоколів по ресурсу профільним відділом до загальної кількості протоколів по ресурсу по територіальному органу.
	5. Правильність нарахування збитків завданих державі внаслідок порушення вимог законодавства у сфері охорони, використання та відтворення природно-заповідного фонду, лісів та рослинного світу.
	6. Наявність упереджувального контролю.
	7. Наявність інших заходів реагування до порушників природоохоронного законодавства.
	8. Співпраця з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади.
1. Аналіз звітних матеріалів.
	1. Своєчасність надання звітів.
	2. Повнота заповнення звітів.
	3. Правильність оформлення звітів.
	4. Участь у контролі природного ресурсу:

профільним відділом - % від загальної кількості перевірок ресурсу;іншими відділами, на які покладено забезпечення заходів державного нагляду (контролю) у сфері охорони, використання та відтворення природно- заповідного фонду та рослинного світу - % від загальної кількості перевірок ресурсу.1. Виконання заходів по проведенню програмних перевірок (операції "Новорічна Ялинка", "Першоцвіт" тощо).

ПЕРЕЛІКпитань для проведення перевірок діяльності територіальногооргану Держекоінспекції щодо стану організації та проведеннядержавного нагляду (контролю) за дотриманням вимогзаконодавства під час використання, охорони та відтворенняоб’єктів тваринного світу та водних живих ресурсівВ довідці за результатами перевірки територіального чи міжрегіонального територіального органу пункти 5, 6 та 7 готуються по кожному ресурсу окремо (використання об'єктів тваринного світу, ведення мисливського господарства та полювання, водні живі ресурси).1. Наявність основних документів, що регламентують інспекційну діяльність підрозділу (положення про структурний підрозділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатура справ тощо).
2. Наявність у підрозділі:
	1. Нормативно-правової бази.
	2. Інформаційної бази (перелік об'єктів господарської діяльності, об'єктів перевірки).
	3. Матеріально-технічної бази, транспорту.
	4. Наявність вжитих заходів територіальним органом щодо створення умов інспекторам для виконання здійснення посадових обов'язків.
3. Фаховий рівень спеціалістів, які здійснюють інспекційну діяльність, відповідна освіта, наявність вакансій.
4. Інспекційна робота.
	1. Стан виконання планових заходів.
	2. Стан виконання позапланових заходів.
	3. Виконання доручень, розпоряджень та наказів Держекоінспекції територіальним органом, їх своєчасність.
	4. Виконання рішень судових органів.
	5. Організація діяльності роботи громадських інспекторів з охорони довкілля.
	6. Кількість проведених перевірок в % по кожній категорії (планові, позапланові, за рішенням суду, інше).
	7. Висновки роботи підрозділу при перевірці уповноваженими контролюючими органами, вжиті заходи.
	8. Заохочувальні заходи до спеціалістів зі сторони керівництва територіального органу при виконанні службових обов'язків, в тому числі критерії оцінки роботи при плану ванні, заохочень.
5. Аналіз матеріалів перевірок.
	1. Повнота матеріалів перевірок:

доручення, звернення, план;наказ про перевірку;направлення на перевірку;акт перевірки;протоколи про адміністративні правопорушення та про накладання адміністративних стягнень;розрахунки збитків, заподіяні державі внаслідок порушень вимог природоохоронного законодавства у сфері охорони, використання та відтворення тваринного світу та водних живих ресурсів;приписи про усунення виявлених правопорушень;вжиті заходи реагування, їх повнота та відповідність чинному законодавству (претензії, матеріали передані до судових органів, правоохоронних органів, інше);копії документів, що підтверджують виявлені порушення при проведенні перевірки.* 1. Правильність та повнота складання та заповнення необхідних документів при виявленні порушення (наявність виявленого порушення в акті, протоколі, приписі, розрахунок збитків).
	2. Структура виявлених порушень за критеріями, визначених в актах перевірок.
	3. Контроль за виконанням приписів про усунення виявлених порушень, рішень судів про тимчасову заборону (зупинення) діяльності.
	4. Перевірка матеріалів про адміністративні правопорушення, % складених протоколів по ресурсу профільним відділом до загальної кількості протоколів по ресурсу по територіальному органу.
	5. Правильність нарахування збитків, завданих державі внаслідок порушення вимог законодавства у сфері охорони, використання та відтворення тваринного світу та водних живих ресурсів.
1. Аналіз звітних матеріалів.
	1. Своєчасність надання звітів.
	2. Повнота заповнення звітів.
	3. Правильність оформлення звітів.
	4. Участь у контролі природного ресурсу:

профільним структурним підрозділом - % від загальної кількості перевірок ресурсу;іншими підрозділами, на які покладено забезпечення заходів державного нагляду (контролю) у сфері охорони, використання та відтворення тваринного світу та водних живих ресурсів, - % від загальної кількості перевірок ресурсу.1. Виконання заходів по проведенню програмних перевірок (операції «Нерест» та «Тиша» тощо).

ПЕРЕЛІКпитань для проведення перевірок діяльності територіального таміжрегіонального територіального органу Держекоінспекції щодостану організації та здійснення радіаційних вимірів у пунктахпропуску через державний кордон1. Склад і структура підрозділу.
2. Положення про підрозділ та посадові інструкції його працівників.
3. Номенклатуру справ підрозділу.
4. Плани роботи підрозділу та стан їх виконання.
5. Стан виконання наказів, розпоряджень та доручень Держекоінспекції з питань діяльності підрозділу.
6. Графіки виходу на роботу працівників підрозділу.
7. Забезпеченість приміщенням та умови праці.
8. Оснащення приладами радіологічного контролю.
9. Забезпеченість нормативно-методичною документацією (наявність методичних рекомендацій, інструкцій, порядку проведення радіологічних вимірів, тощо).
10. Наявність посвідчень про підвищення кваліфікації з питань радіаційної безпеки.
11. Ведення журналів реєстрації виїзду працівників підрозділу у пункти пропуску через державний кордон.
12. Забезпеченість працівників підрозділу службовими посвідченнями, форменим одягом представницькими картками, оформленими документами, що дають право доступу у пункти пропуску через державний кордон.
13. Наявність узгодженої з Держприкордонслужбою «Технологічної схеми пропуску через державний кордон автомобільних, водних, залізничних та повітряних транспортних засобів перевізників і товарів, що переміщуються ними», що розроблена для конкретного пункту пропуску.
14. Проведення інструктажів з питань радіаційної безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.
15. Ведення адміністративної практики.

16. Перевірка дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів працівниками підрозділу під час здійснення радіологічних вимірів транспортних засобів, вантажів та іншого майнаПЕРЕЛІК**питань для проведення перевірок діяльності територіального таміжрегіонального територіального органу Держекоінспекції щодостану організації та здійснення інструментально-лабораторногоконтролю при проведенні державного нагляду (контролю) у сферіохорони навколишнього природного середовища**1. Структура підрозділу (штатна та фактична чисельність).
2. Наявність та відповідність вимогам законодавства основних документів, що регламентують роботу підрозділу (положення про структурний підрозділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатура справ).
3. Наявність у підрозділі інформаційної та нормативно-правової бази.
4. Організація та стан проведення інструментально-лабораторного контролю, у тому числі:
	1. Виконання планів перевірок дотримання вимог природоохоронного законодавства суб'єктами господарювання та повнота залучення до зазначених перевірок підрозділів інструментально-лабораторного контролю (з питань відбору проб та проведення вимірювань, перевірки стану здійснення виробничого контролю).
	2. Повнота охоплення інструментально-лабораторним контролем

показників (в об’єктах вимірювань), пронормованих у дозволах на викиди та скиди забруднюючих речовин та відповідність їм галузі уповноваження підрозділу.* 1. Дотримання вимог нормативних документів щодо відбору проб та поводження з відібраними пробами.
	2. Відповідність документування процедур відбирання проб та вимірювання показників вимогам державних стандартів, нормативно- методичних документів, Настанови з якості.
	3. Забезпеченість методичною документацією та її актуалізація.
	4. Умови проведення вимірювань, у тому числі:

наявність та стан засобів вимірювальної техніки та допоміжного обладнання;відповідність поводження із засобами вимірювальної техніки вимогам законодавства у сфері метрології, Настанови з якості та експлуатаційної документації;своєчасність калібрування приладів та проведення контролю стабільності градуювальник характеристик;забезпеченість хімічними реактивами, стандартами зразками тощо; відповідність умов зберігання реактивів, стандартних зразків та хімічних розчинів;дотримання регламентованих умов навколишнього середовища при проведенні вимірювань;дотримання положень державних стандартів та методик виконання 1 вимірювань;дотримання вимог техніки безпеки.* 1. ГІростежуваність результатів вимірювань та їх відповідність записам внутрішньої документації.
	2. Стан інформування відповідних підрозділів територіального органу про результати вимірювань та встановлені перевищення (своєчасність, повнота, порядок реєстрації).

 4.9. Стан проведення внутрішньолабораторного контролю якостівимірювань.1. Стан обліку та зберігання документації, що оформлюється під час відбору проб та проведення вимірювань (акти відбору проб, робочі журнали, протоколи вимірювань тощо).
2. Визначення ступеню компетентності спеціалістів з питань проведення відбору проб та вимірювань шляхом тестування, співбесід, виконання практичних завдань.
3. Експериментальна перевірка якості вимірювань (зовнішній контроль якості вимірювань) шляхом надання контрольних шифрованих проб

ПЕРЕЛІКпитань для проведення перевірок діяльності територіальнихорганів та міжрегіональних територіальних органівДержекоінспекції з питань мобілізаційної роботи, військовогообліку військовозобов'язаних і призовників та бронюваннявійськовозобов'язаних1. Відповідальна особа з питань мобілізаційної роботи, військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних.
2. Наявність та відповідність вимогам законодавства основних документів (наказ, посадова інструкція), що регламентують роботу уповноваженої особи з питань військового обліку військовозобов'язаних і призовників.
3. Наявність нормативно-правових актів з питань мобілізаційної роботи, військового обліку та бронювання.
4. Наявність Плану роботи відповідальної особи з питань мобілізаційної роботи, військового обліку та бронювання на рік та ефективність його відпрацювання.
5. Наявність Графіків звіряння особових карток ДС (П-2) з військовими квитками та тимчасовими посвідченнями військовозобов'язаних та посвідченнями про приписку до призовної дільниці призовників та з обліковими даними районних військових комісаріатів, затверджених належним чином.
6. Наявність та стан картотеки особових карток обліку військовозобов'язаних ДС (П-2). Правильність заповнення розділу "відомості про військовий облік" в особових картках працівників.
7. Ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних. Наявність і якість відпрацювання наступних документів:

список усіх військовозобов'язаних і призовників;список працівників із числа тих, які мають мобілізаційне розпорядження;журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх з обліковими даними районних військових комісаріатів;журнал обліку військовозобов'язаних, які заявили про зміни в стані здоров'я;список військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я;аркуши доведення вимог законодавства про військовий обов'язок і військову службу до військовозобов'язаних і призовників;справа з донесеннями про зміну облікових даних та про прийняття та звільнення з роботи (листування з військкоматами);звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій станом на 1 січня поточного року, та його погодження з районними військовими комісаріатами;книга обліку передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків та особових карток;книга обліку бланків спеціального військового обліку.1. Порядок ведення та зберігання справ, документів з питань мобілізаційної роботи, військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних.

ПЕРЕЛІКпитань для проведення перевірок діяльності територіального таміжрегіонального територіального органу Держекоінспекції зпитань ведення бухгалтерського обліку та ресурсного забезпеченняОрганізація ведення бухгалтерського обліку1. Положення про структурний підрозділ, який відповідає за ведення бухгалтерського обліку в установі, та посадові інструкції спеціалістів вищезазначеного підрозділу.
2. Повнота виконання покладених функцій.
3. Складання та затвердження кошторису. Обгрунтованість затверджених в кошторисі показників. Загальний стан виконання кошторису. Дотримання порядку внесення змін до кошторису.
4. Утворення, використання коштів спеціального фонду.
5. Операції на реєстраційних рахунках, відкритих в органах казначейства та на рахунках в установах банків.
6. Штатна дисципліна. Оплата праці працівників та нарахування на заробітну плату.
7. Стан розрахункової дисципліни (обсяги, характер, строки і причини утворення, достовірність дебіторської та кредиторської заборгованості). Стан виконання господарських угод.
8. Організація та здійснення державних закупівель.
9. Стан збереження державного майна. Дотримання вимог чинного законодавства з обліку та списання необоротних активів, основних засобів та запасів. Своєчасність і повнота проведення інвентаризації.
10. Оплата комунальних послуг та енергоносіїв.
11. Складання бюджетних запитів та їх обґрунтованість.
12. Складання бюджетної і фінансової звітності та її достовірність.

Організація матеріально-ресурсного забезпечення1. Документи щодо списання об'єктів державної власності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління територіального органу.
2. Накази щодо передачі об'єктів державної власності у комунальну чи державну власність до сфери управління інших органів, уповноважених управляти об'єктами державної власності.
3. Державне майно, яке тимчасово не використовується, та надання пропозицій щодо умов його подальшого використання.
4. Контроль за технічним станом автотранспорту та плавзасобів.
5. Облік об'єктів державної власності, які належать до сфери управління Держекоінспекції та підлягають внесенню до Єдиного реєстру об'єктів державної власності (далі - Реєстр), контроль за повнотою даних Реєстру та їх відповідністю встановленим вимогам, а також надання інформації Фонду державного майна України для внесення змін до Реєстру.
6. Організація контролю та звітність щодо використання електроенергії, паливно-мастильних матеріалів.
7. Документи для укладення договорів на оренду приміщень та послуг.
8. Забезпечення додержання вимог правил пожежної безпеки в приміщеннях загального користування територіального органу.
9. Організація роботи з питань дотримання режиму економії та збереження матеріальних ресурсів.

Організація охорони праці працівників територіального органуПЕРЕЛІКпитань для проведення перевірок діяльності територіального таміжрегіонального територіального органу Держекоінспекції зпитань ведення загального діловодства, контролю за виконаннямдокументів вищих органів влади, звернень громадян тагромадських організаційВедення загального діловодства1. Положення про структурний підрозділ, який відповідає за ведення загального діловодства в установі, та посадові інструкції спеціалістів вищезазначеного підрозділу.
2. Наявність журналу щодо штампів і печаток та наказ про їх затвердження.
3. Наказ «Про затвердження номенклатури справ».
4. Відповідність справ структурних підрозділів до номенклатури справ територіального та міжрегіонального територіального орган}' Держекоінспекції.
5. Інструкція з діловодства в територіальному та міжрегіонаїьному територіальному органі Держекоінспекції відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 та наказу Держекоінспекції від 16.07.2021 № 334 «Про затвердження інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Державній екологічній інспекції України».
6. Вибірка документів, їх оформлення, візування документів відповідно до інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у територіальному та міжрегіональному територіальному органі Держекоінспекції.
7. Наказ територіального або міжрегіонального територіального органу Держекоінспекції «Про затвердження Положення та складу Експертної комісії», акти про знищення документів, наявність квитанцій.
8. Наказ «Про індексацію структурних підрозділів» у територіальному та міжрегіональному територіальному органі Держекоінспекції.
9. Робота з документами з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» та наказу Держекоінспекції від 10.02.2017 № 426 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Держекоінспекції».
10. Формування справ за рік.
11. Наявність архіву.

Моніторинг та здійснення контролю за документами контрольної групи, у тому числі звернень громадян та громадських організацій.1. Наказ «Про визначення відповідальних за ведення діловодства в структурних підрозділах» у територіальному та міжрегіональному територіальному органі Держекоінспекції.
2. Наказ «Про підвищення виконавської дисципліни» у територіальному та міжрегіональному територіальному органі Держекоінспекції.
3. Здійснення контролю за виконанням документів контрольної групи, у тому числі звернень громадян та громадських організацій (упереджувальний контроль, інформація про стан виконання документів).
4. Загальний документообіг протягом поточного періоду, у тому числі звернень громадян та громадських організацій.

Робота із зверненнями громадян.1. Інструкція «Про роботу зі зверненнями громадян».
2. Наказ «Про роботу зі зверненнями громадян в установі» у територіальному та міжрегіональному територіальному органі Держекоінспекції.
3. Дотримання термінів.
4. Формування справ.
5. Графік особистого прийому громадян керівництвом територіального та міжрегіонального територіального органу Держекоінспекції.

**ПЕРЕЛІК****питань для проведення перевірок діяльності територіального таміжрегіональна територіального органу Держекоінспекції з питаньінформаційно-технічного забезпечення, цифрового розвитку,цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO)**1. Впровадження електронного документообігу в територіальному чи міжрегіональному територіальному органі Держекоінспекції.
2. Стан цифрової трансформації територіального чи міжрегіонального територіального органу Держекоінспекції;
3. Стан розвитку телекомунікаційної інфраструктури;
4. Стан забезпечення обчислювальною технікою;
5. Стан технічного та криптографічного захисту інформації

ПЕРЕЛІКпитань для проведення перевірок діяльності територіальних таміжрегіональних територіальних органів Держекоінспекції у сферіорганізації роботи та дотримання вимог законодавчих актів під часздійснення заходів державного ринкового нагляду1. Структура структурного підрозділу (штатна та фактична чисельність).
2. Наявність та відповідність вимогам законодавства основних документів, що регламентують роботу (положення про відділ (сектор), посадові інструкції, номенклатура справ, ведення журналів).
3. Наявність у відділі (секторі) матеріально-технічної, інформаційної та нормативно-правової бази.
4. Планування роботи відділу (сектору) та аналіз виконання планів робіт.
5. Аналіз повноти та якості інформаційних матеріалів і звітності, що направляються до Держекоінспекції.
6. Перевірка достовірності звітних даних, що надаються до Держекоінспекції України на виконання доручення від ЗО. 10.2020 № 241.
7. Стан виконання доручень та наказів Держекоінспекції України.
8. Аналіз повноти та якості оформлення матеріалів, застосування штрафних санкцій (акти перевірок, рішення про вжиття обмежувальних (коригувальних) заходів, рішення про відбір зразків продукції, протоколи, постанови).
9. Аналіз повноти проведення подальших заходів державного ринкового нагляду по ланцюгу постачання продукції (за фактами встановлення формальної невідповідності, виявлення небезпечної продукції та/або яка не відповідає встановленим вимогам,), у т. ч. направлення матеріалів справ до Держекоінспекції.
10. Аналіз претензійно-позовної роботи.

11. Контроль за прийнятими рішеннями про вжиття обмежувальних (корегувальних) заходів, стягненням накладених штрафних санкцій.1. Організація роботи щодо проходження спеціального навчання (інструктажу) з охорони праці, пожежної безпеки, та медичного огляду посадових осіб.
	1. 13. Забезпеченість необхідним обладнанням, матеріалів, спеціальним одягом, взуттям для робіт на об'єктах підвищеної небезпеки, відбору зразківАналіз ведення системи оперативного взаємного сповіщення про продукцію, що становить серйозний ризик, достовірність подання інформації (повідомлень) до неї.
	2. 14. Якість розгляду звернень громадян (пропозицій, заяв, скарг), органів виконавчої влади, правоохоронних органів, суб'єктів господарювання, тощо.
	3. 15. Взаємодія з іншими центральними органами виконавчої влади з питань, що належить до сфери відповідальності
 |

План-конспект склав:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ПАРЕЙКО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_року