

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державної екологічної
інспекції Поліського округу
«20» січня 2026 року № 28-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію Державної екологічної інспекції Поліського округу

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Державної екологічної інспекції Поліського округу (далі - Інспекція).

2. Колегія Державної екологічної інспекції Поліського округу (далі – колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Інспекцією своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства економіки, довкілля та сільського господарства України, наказами та дорученнями Державної екологічної інспекції України (далі – Держекоінспекція України), актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування відповідних територій, іншими актами законодавства України, а також цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймається начальником Інспекції.

Функції колегії

5. Колегія:

5.1. обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Інспекції;

5.2. розглядає пропозиції щодо:

- удосконалення законодавства;
- узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Інспекції, підготовки та внесення в установленому порядку пропозицій до Державної екологічної інспекції України щодо його вдосконалення;
- забезпечення співпраці з місцевими держадміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;
- розширення міжнародного співробітництва у сфері здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища;
- формування та реалізації державної політики зі здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання,

відтворення та охорони природних ресурсів; додержанням режиму територій та об'єктів природно-заповідного фонду; за екологічною та радіаційною безпекою (у тому числі у пунктах пропуску через державний кордон і в зоні діяльності митниць призначення та відправлення) під час імпорту та транзиту вантажів і транспортних засобів; поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами) і небезпечними хімічними речовинами, пестицидами;

5.3. обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку у сфері охорони навколишнього природного середовища, інші державні програми та визначає шляхи їх реалізації в межах компетенції;

5.4. розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення контролю за використанням фінансових і матеріальних ресурсів та усунення недоліків;

5.5. розглядає пропозиції щодо вдосконалення діяльності Інспекції;

5.6. обговорює стан роботи Інспекції з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

5.7. розглядає результати роботи Інспекції, а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (в межах компетенції);

5.8. розглядає стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

5.9. розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Інспекцію.

Склад колегії

6. До складу колегії входять: начальник Інспекції (Голова колегії), перший заступник та заступник начальника Інспекції, посадові особи Інспекції, визначені начальником Інспекції - керівники структурних підрозділів Інспекції, а також за згодою - представники інших державних органів, органів державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських організацій, інші особи.

7. Кількісний та персональний склад колегії затверджує начальник Інспекції.

Організація роботи колегії

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її Головою.

9. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її Головою плану засідань на півріччя (рік), в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

10. З метою своєчасного розроблення плану засідання колегії, керівники структурних підрозділів (окремі працівники) Інспекції за погодженням з першим заступником або заступником начальника Інспекції, згідно з розподілом обов'язків, за 1 місяць до кінця поточного півріччя подають

секретарю колегії у друкованому (оригінал) та електронному вигляді перелік питань, які доцільно винести на розгляд колегії в наступному півріччі.

11. Секретар колегії до 15 грудня та 15 липня поточного року готує проект плану роботи колегії на наступне півріччя, погоджує його з першим заступником та заступником начальника Інспекції і подає на затвердження начальнику Інспекції.

12. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя членам колегії, керівникам структурних підрозділів Інспекції.

13. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії, не пізніше ніж за п'ятнадцять робочих днів до чергового засідання, у друкованому (оригінал) та у електронному вигляді. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення. У разі необхідності – повертає їх на доопрацювання.

14. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її Голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

15. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються Головою колегії.

16. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється визначеним Головою Інспекції, структурним підрозділом (окремим працівником), який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його Голові колегії для погодження.

17. На розгляд колегії подаються:

17.1. проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

17.2. довідку з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій та із зазначенням додатків, яку підписує керівник структурного підрозділу. Обсяг не повинен перевищувати чотирьох сторінок (без урахування додатків). На першій сторінці довідки у лівому верхньому куті першим заступником або заступником начальника Інспекції проставляється позначка «На колегію». У кінці довідки обов'язково зазначають дату, прізвище та номер телефону виконавця;

17.3. проект рішення колегії (за потреби проект наказу) з питання порядку денного засідання колегії,

17.4. список членів колегії;

17.5. список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

17.6. довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

18. Про порушення порядку та термінів підготовки або низької якості матеріалів до засідань колегії секретар колегії негайно інформує начальника Інспекції або особу яка його заміщає.

19. Секретар колегії на підставі поданих матеріалів готує проект порядку денного засідання колегії та список осіб запрошених на засідання, погоджує проект порядку денного, список осіб, дату і час проведення засідання колегії з Головою колегії, після чого разом з іншими матеріалами надсилає його членам колегії не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день до засідання.

20. Члени колегії, інші посадові особи, яким надіслано матеріали, можуть за два робочі дні до засідання подавати секретарю колегії зауваження і пропозиції з питань, винесених на розгляд колегії.

21. Секретар колегії доводить зауваження і пропозиції до відома особи (керівника структурного підрозділу), відповідальної за підготовку питання, для врахування у доповіді.

22. Керівники структурних підрозділів Інспекції, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

23. За своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідань колегії особисто несуть відповідальність особи або керівники структурних підрозділів Інспекції, зазначені в плані роботи колегії.

Порядок проведення засідання колегії

24. Засідання колегії веде її Голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника Інспекції.

25. Засідання колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

26. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати Голові колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

27. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування. Головуючий веде засідання відповідно до підготовленого порядку ведення засідання і затвердженого порядку денного.

28. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються. Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу Голови колегії. Під час реєстрації учасникам роздаються матеріали до засідання колегії.

29. Члени колегії і особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення. Дебати припиняються за пропозицією головуючого.

30. Пропозиції та зауваження, висловлені під час обговорення питань порядку денного учасниками засідання колегії, формуються ними у письмовій формі і подаються секретарю колегії. У разі схвалення ці пропозиції та зауваження вносяться в протокольне рішення колегії.

31. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного. Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства. За рішенням головуючого може застосовуватись процедура таємного голосування.

32. Рішення колегії ухвалюються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування. Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування. При рівній кількості голосів вирішальним є голос Голови колегії.

33. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення. Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

34. Після засідання колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо Головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із керівниками заінтересованих структурних підрозділів Інспекції, членами колегії, іншими особами і подають у друкованому (оригінал) та електронному вигляді секретарю колегії.

35. На кожному засіданні колегії секретар веде протокол. Секретар колегії готує проект наказу Інспекції про затвердження рішення колегії з урахуванням унесених доопрацьованих протокольних рішень (окремо щодо кожного пункту порядку денного засідання колегії). Протокол підписують головуючий та секретар колегії.

36. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу Інспекції. Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу або розпорядження).

37. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол. Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та працівником, який веде протокол.

38. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів Інспекції, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

39. Стенографування (технічний запис) засідань колегії забезпечує підрозділ (окремий працівник), визначений начальником Інспекції.

40. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у структурному підрозділі (окремого працівника), визначеному Головою колегії.

41. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відповідним структурним підрозділом Інспекції.

Контроль за виконанням рішень колегії

42. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють перший заступник та заступник начальника, визначені особи (керівники структурний підрозділ) Інспекції.

43. Інформація про хід виконання заходів у терміни, визначені рішеннями колегії, надається секретарю колегії в письмовій (оригінал) та електронній формі для інформування начальника Інспекції.

44. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

Начальник



Є. МЕДВЕДОВСЬКИЙ