



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

03 квітня 2019р.

Сєвєродонецьк

№ 271

**Про затвердження складу колегії
управління екології та природних
ресурсів обласної державної
адміністрації та Положення про неї**

Керуючись статтею 6, пунктом 9 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи пункт 15 Положення про управління екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 27.06.2018 № 512, у зв'язку з кадровими змінами **зобов'язую:**

1. Затвердити склад колегії управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації та Положення про неї, що додаються.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

1) розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21.01.2014 № 31 «Про затвердження складу колегії Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації та Положення про неї», від 05.02.2015 № 28 «Про затвердження нового складу колегії Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації»;

2) розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 15.02.2017 № 77 «Про внесення змін до складу колегії Департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації».

В. о. голови обласної державної
адміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації


С. ФІЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

03 квітня 2019 р. № 271

СКЛАД

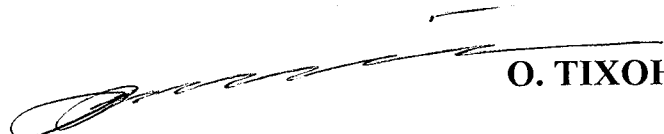
колегії управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації

- | | |
|---------------------------------|---|
| Тіхонов
Олег Вікторович | – начальник управління екології та природних
ресурсів обласної державної адміністрації,
голова колегії |
| Губанов
Володимир Юрійович | – начальник відділу атмосферного повітря та
державної екологічної експертизи управління
екології та природних ресурсів обласної
державної адміністрації, заступник голови
колегії |
| Бабенкова
Наталія Олексіївна | – заступник начальника відділу економіки,
програм та планування управління екології та
природних ресурсів обласної державної
адміністрації, секретар колегії |

Члени колегії

- | | |
|---------------------------------|--|
| Єсипов
Володимир Дмитрович | – заступник начальника Головного управління
Держпродспоживслужби в Луганській області
(за згодою) |
| Запара
Володимир Вікторович | – начальник відділу лісового та мисливського
господарства Луганського обласного
управління лісового та мисливського
господарства (за згодою) |
| Мусатова
Анастасія Євгенівна | – головний спеціаліст відділу моніторингу
довкілля та поводження з відходами
управління екології та природних ресурсів
обласної державної адміністрації |
| Трофанчук
Сергій Іванович | – начальник Сіверсько-Донецького басейнового
управління водних ресурсів (за згодою) |

Начальник управління
екології та природних ресурсів


О. ТИХОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

03 квітня 2019 р. № 271

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію управління екології та природних ресурсів
обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – колегія).

2. Колегія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом і утворюється для погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до компетенції управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – управління), а також колективного й вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності.

3. Колегія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства екології та природних ресурсів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами начальника управління та цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймається головою.

Функції колегії

5. Колегія управління:

1) обговорює та приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності управління у сфері охорони навколишнього природного середовища;

2) розглядає пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань охорони навколишнього середовища, забезпечення співпраці із центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами та органами місцевого самоврядування під час реалізації державної політики в галузі

охорони довкілля та раціонального використання природних ресурсів;

3) обговорює прогнози і програми розвитку природоохоронної справи в області, державні та регіональні галузеві програми та шляхи їх реалізації;

4) аналізує:

роботу з виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства екології та природних ресурсів України та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови, наказів начальника управління;

стан дотримання законодавства з питань розгляду звернень громадян, державної служби, запобігання корупції, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни в управлінні;

5) розглядає результати роботи управління та інші питання, пов'язані з реалізацією покладених на нього завдань.

Склад колегії

6. Кількісний та персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови.

7. До складу колегії входять голова колегії, його заступник, секретар та її члени.

У разі потреби до складу колегії можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування, галузевих профспілок (за згодою), представники громадських організацій, наукових установ та інших організацій (за згодою).

Організація роботи колегії

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

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегами інших органів виконавчої влади.

9. Голова колегії визначає дату, час, місце проведення та перелік питань для розгляду на засіданнях колегії.

10. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого головою колегії плану засідань на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, термін подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань.

11. Затверджений план засідань колегії доводиться до відома її членів, керівників структурних підрозділів управління щороку не пізніше 15 січня.

12. Додаткові питання для розгляду на засіданні колегії можуть бути включені до плану роботи колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за 10

днів до чергового засідання.

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється секретарем колегії, який не пізніше ніж за 10 днів до засідання подає його голові колегії для погодження. У проекті порядку денного засідання колегії зазначаються доповідачі з кожного питання.

14. На розгляд колегії подаються:

- 1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання та осіб, які братимуть участь в обговоренні;
- 2) довідка з питань порядку денного засідання колегії з обґрунтованими висновками і пропозиціями;
- 3) проект рішення колегії;
- 4) список членів колегії;
- 5) список запрошених осіб, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи і займаних посад;
- 6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

15. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають їх секретареві колегії не пізніше ніж за 7 днів до чергового засідання. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє зміст та правильність оформлення, забезпечує їх тиражування.

16. Матеріали надаються членам колегії у день проведення засідання. Повідомлення членів колегії та інших учасників засідання про час, місце проведення, порядок денний засідання колегії, а також реєстрація запрошених осіб здійснюється структурним підрозділом управління, відповідальним за підготовку питання.

17. На засідання колегії можуть бути запрошені керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, організацій та установ області.

Порядок проведення засідання колегії

18. Засідання колегії веде голова колегії, у разі його відсутності – заступник голови колегії.

19. Засідання колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш ніж дві третини загальної кількості її членів.

20. Члени колегії беруть участь у засіданнях особисто.

У разі, коли член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції з питань порядку денного в письмовій формі.

21. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

Рішення колегії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання колегії, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

22. Члени колегії, які беруть участь у засіданні, реєструються.

Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

23. Члени колегії та особи, запрошені для розгляду окремих питань, беруть участь у їх обговоренні, вносять пропозиції, надають необхідні пояснення.

24. У разі проведення спільних засідань колегій управління та інших органів виконавчої влади приймаються спільні рішення.

25. Рішення колегії оформляються протоколами, які складаються секретарем та підписуються головуючим на засіданні.

У протоколі зазначаються його номер, дата, час проведення засідання, прізвища, ініціали, посади присутніх членів колегії та запрошених, перелік питань, які розглядалися, доповідачі та ті, що взяли участь в обговоренні, зміст рішень, підсумки голосування з кожного питання.

Рішення спільних засідань колегій оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій.

26. Рішення колегії управління впроваджуються наказом начальника управління.

27. Після проведення засідання колегії структурний підрозділ управління, відповідальний за підготовку питання, доопрацьовує протягом 10 днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, та вносить необхідні зміни до нього.

28. Рішення колегії доводяться до її членів, керівників структурних підрозділів управління, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій у частині, що їх стосується, структурним підрозділом управління, відповідальним за підготовку засідання.

29. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії.

Контроль за виконанням рішень колегії

30. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює голова колегії.

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

Начальник управління
екології та природних ресурсів

 **О. ТИХОНОВ**