



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ ТА
АДАПТАЦІЇ ДО ЗМІНИ КЛІМАТУ**

Н А К А З

04 Серпень 2023

№ 31

Про утворення Колегії Департаменту захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до Положення про Департамент захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 18 травня 2023 року № 6334/6375, з метою підготовки рекомендацій щодо виконання Департаментом захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності

НАКАЗУЮ:

1. Утворити Колегію Департаменту захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Затвердити такі, що додаються:

2.1. Положення про Колегію Департаменту захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.2. Посадовий склад Колегії Департаменту захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Сектору інформаційно-аналітичної роботи та контролю (Сидоренко Т.М.) забезпечити розміщення цього наказу на офіційному вебсайті Департаменту захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Олександр ВОЗНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 04 серпня 2013 № 31

ПОЛОЖЕННЯ

про Колегію Департаменту захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності Колегії у Департаменті захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Колегія Департаменту захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Колегія) є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Департаментом захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

3. У своїй роботі Колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської державної адміністрації.

4. Рішення про утворення або ліквідацію Колегії приймається директором Департаменту та оформлюється наказом Департаменту.

Функції Колегії

5. Колегія:

- 1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Департаменту;
- 2) розглядає пропозиції щодо:
 - удосконалення законодавства;
 - забезпечення співпраці з органами державної влади та органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на Департамент завдань;

розширення міжнародного співробітництва у сфері захисту довкілля та адаптації до зміни клімату на території м. Києва;

реалізації державної політики у сфері захисту довкілля та адаптації до зміни клімату на території м. Києва;

3) обговорює програми економічного і соціального розвитку міста Києва, інші міські цільові програми у сфері захисту довкілля та адаптації до зміни клімату на території м. Києва, та визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання комунального майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Департаменту, комунальних підприємств (об'єднань), що належать до сфери його управління;

6) за дорученням директора Департаменту розглядає результати роботи Департаменту, комунальних підприємств (об'єднань), що підпорядковані Департаменту;

7) за дорученням директора Департаменту аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

8) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Департамент;

9) за дорученням директора Департаменту заслуховує двічі на рік інформацію про роботу комунальних підприємств (об'єднань), що підпорядковані Департаменту;

10) за результатами такого заслуховування подає установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення діяльності Департаменту, а також щодо взаємодії Департаменту, комунальних підприємств (об'єднань), що підпорядковані Департаменту, на розгляд Київської міської ради, Київського міського голови, а також Київської міської державної адміністрації;

11) за дорученням директора Департаменту розглядає питання про відповідність займаній посаді керівників комунальних підприємств та надає рекомендації директору Департаменту щодо порушення в установленому порядку перед Київським міським головою питання про відповідність займаній посаді відповідних посадових осіб.

Склад Колегії

6. До складу Колегії входять:

директор Департаменту (голова Колегії), його заступники (за посадою) (заступники голови Колегії), керівники самостійних структурних підрозділів Департаменту, керівники структурних підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів Департаменту, головні спеціалісти, як окремі структурні одиниці Департаменту;

можуть входити депутати Київської міської ради (за згодою), керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

до складу Колегії за пропозицією громадських об'єднань, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

7. Кількісний та посадовий склад Колегії затверджується наказом директора Департаменту.

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. Затверджений план засідань Колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя (року) членам Колегії.

11. 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.

12. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначаються головою Колегії.

13. Підготовка проекту порядку денного засідання Колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється структурним підрозділом (окремим працівником), визначеним директором Департаменту, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові Колегії для погодження.

14. На розгляд Колегії подаються:

- 1) проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- 2) довідка з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- 3) проект рішення Колегії;
- 4) список членів Колегії;
- 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;
- 6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

15. Членам Колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

16. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, надають матеріали структурному підрозділу (окремому працівнику), визначеному директором Департаменту, не пізніше ніж за сім днів до чергового

засідання. Визначений структурний підрозділ або окремий працівник контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

17. Керівники структурних підрозділів (окремі працівники) Департаменту, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні Колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та підприємств, установ, організацій, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

Порядок проведення засідання Колегії

18. Засідання Колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків директора Департаменту.

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

20. Члени Колегії беруть участь у засіданнях Колегії особисто, у разі потреби можуть проводитися засідання у формі відеоконференції.

Якщо член Колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові Колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

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

22. 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.

23. Члени Колегії і особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

24. Рішення Колегії приймаються 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.

25. У разі проведення спільних засідань Колегій двох і більше органів 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.

26. 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 членами Колегії і подає на розгляд голови Колегії.

27. Рішення Колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем Колегії, який веде протокол.

Рішення Колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу Департаменту.

Рішення Колегії з процедурних, контрольних та організаційних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

28. Рішення спільних засідань Колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів влади та працівником, який веде протокол.

29. Рішення Колегії доводяться до відома членів Колегії, комунальних підприємств (об'єднань), що підпорядковані Департаменту, в частині, що їх стосується.

30. Стенографування (технічний запис) засідань Колегії за наявності технічної можливості може забезпечуватись підрозділом (окремим працівником), визначеним директором Департаменту.

31. Матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку у Відділі інформаційно-аналітичної роботи та контролю Департаменту.

32. Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснюється Департаментом.

Контроль за виконанням рішень Колегії

33. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює структурний підрозділ (окремий працівник), визначений директором Департаменту.

Завідувач сектору інформаційно-аналітичної роботи та контролю



Тетяна СИДОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 04 серпня № 31

ПОСАДОВИЙ СКЛАД

Колегії Департаменту захисту довкілля та адаптації до зміни клімату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Директор Департаменту, голова Колегії;

заступник директора Департаменту – начальник управління розвитку природно-заповідного фонду та зеленого господарства, заступник голови Колегії;

заступник директора Департаменту – начальник управління охорони навколишнього середовища та адаптації до зміни клімату, заступник голови Колегії;

завідувач сектору інформаційно-аналітичної роботи та контролю Департаменту, секретар Колегії;

Члени Колегії:

начальник відділу бухгалтерського обліку та планування – головний бухгалтер Департаменту;

завідувач сектору правового забезпечення Департаменту;

головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту Департаменту;

головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції Департаменту;

головний спеціаліст з питань управління персоналом Департаменту;

заступник начальника управління – начальник відділу розвитку природно-заповідного фонду управління розвитку природно-заповідного фонду та зеленого господарства Департаменту;

начальник відділу зеленого господарства управління розвитку природно-заповідного фонду та зеленого господарства Департаменту;

заступник начальника управління – начальник відділу екологічної оцінки управління охорони навколишнього середовища та адаптації до зміни клімату Департаменту;

начальник відділу екологічного моніторингу та раціонального природокористування управління охорони навколишнього середовища та адаптації до зміни клімату Департаменту.

Завідувач сектору інформаційно-аналітичної роботи та контролю

Тетяна СИДОРЕНКО