**Загальні рекомендації (консультації) для суб’єктів господарювання**

**Що потрібно знати суб’єктам господарювання про планові перевірки Держекоінспекцією?**

Статтею 5 Закону «Планові заходи зі здійснення державного нагляду (контролю)» визначено, що планові заходи проводяться згідно з річними планами.

**Інспекція** щороку визначає перелік суб’єктів господарювання, які підлягають плановим заходам державного нагляду (контролю) у плановому періоді, та **не пізніше 15 жовтня** року, що передує плановому, **забезпечують внесення відомостей про таких суб’єктів господарювання** до інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) для автоматичного виявлення нею суб’єктів господарювання, **які підлягають комплексним плановим заходам державного нагляду (контролю)**.

**Проект плану здійснення комплексних заходів** державного нагляду (контролю) **формується інтегрованою автоматизованою системою державного нагляду (контролю)**.

План здійснення комплексних заходів державного нагляду (контролю) на відповідний плановий період для всіх органів державного нагляду (контролю) затверджує Державна регуляторна служба України, оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті та вносить відомості до інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) до 15 листопада року, що передує плановому.

Статтею 5 Закону передбачено, що органи державного нагляду (контролю) здійснюють планові заходи з державного нагляду (контролю) за умови письмового повідомлення суб’єкта господарювання про проведення планового заходу не пізніш як за десять днів до дня здійснення цього заходу.

Повідомлення про планову перевірку спеціалістами Держекоінспекції містить:

* дату початку та дату закінчення здійснення планового заходу;
* найменування юридичної особи або прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснюється захід;
* найменування органу державного нагляду (контролю).

Повідомлення надсилається рекомендованим листом та/або за допомогою електронного поштового зв’язку або вручається особисто під розписку керівнику чи уповноваженій особі суб’єкта господарювання – юридичної особи, її відокремленого підрозділу, фізичній особі – підприємцю або уповноваженій ним особі.

Суб’єкт господарювання може дізнатися про проведення щодо нього планового заходу державного нагляду (контролю), ознайомившись з комплексним планом на [сайті ДРС](http://www.drs.gov.ua/state-supervision-category/plany-perevirok/) або на [Інспекційному порталі](https://inspections.gov.ua/), річними планами органів державного нагляд (контролю) на їх офіційних сайтах або на [Інспекційному порталі](https://inspections.gov.ua/), а також при отриманні письмового повідомлення органу державного нагляду (контролю) про проведення планового заходу.

Для здійснення планового заходу орган Держекоінспекція видає наказ, який має містити найменування суб’єкта господарювання, щодо якого буде здійснюватися захід, та предмет перевірки.

На підставі наказу оформляється направлення на проведення заходу державного нагляду (контролю), яке підписується керівником органу державного нагляду (контролю) або його заступником із зазначенням прізвища, ім’я та по батькові і засвідчується печаткою.

У посвідченні (направленні) на проведення заходу зазначаються:

* найменування органу державного нагляду (контролю), що здійснює захід;
* найменування суб’єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу або прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснюється захід;
* місцезнаходження суб’єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу, щодо діяльності яких здійснюється захід;
* номер і дата наказу (рішення, розпорядження), на виконання якого здійснюється захід;перелік посадових осіб, які беруть участь у здійсненні заходу, із зазначенням їх посади, прізвища, ім’я та по батькові;
* дата початку та дата закінчення заходу;
* тип заходу (плановий або позаплановий);
* форма заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд, інспектування тощо);
* підстави для здійснення заходу;
* предмет здійснення заходу;
* інформація про здійснення попереднього заходу (тип заходу і строк його здійснення).

Перед початком здійснення заходу посадові особи органу державного нагляду (контролю) зобов’язані пред’явити керівнику суб’єкта господарювання – юридичної особи, її відокремленого підрозділу або уповноваженій ним особі (фізичній особі – підприємцю або уповноваженій ним особі) направлення та службове посвідчення, що засвідчує посадову особу органу державного нагляду (контролю), і надати суб’єкту господарювання копію направлення.

Посадова особа органу державного нагляду (контролю) без посвідчення (направлення) на здійснення заходу та службового посвідчення не має права здійснювати державний нагляд (контроль) суб’єкта господарювання.

Суб’єкт господарювання має право не допускати посадових осіб органу державного нагляду (контролю) до здійснення заходу, якщо вони не пред’явили документів, передбачених цією статтею.

Згідно зі ст. 41 Закону до інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю), разом з іншими,  вносяться відомості про дату і номер наказу, місце здійснення заходу, строки здійснення, тип, підставу та предмет здійснення заходу, найменування органу державного нагляду (контролю), що зазначені направленні на проведення заходу державного нагляду (контролю). Відповідно, після передачі інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) у робочу експлуатацію, перевірити інформацію про видані для проведення заходу державного нагляду (контролю) документи можна буде у зазначеній системі.

Орган державного нагляду (контролю) визначає у віднесеній до його відання сфері критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності. З урахуванням значення прийнятного ризику всі суб’єкти господарювання, що підлягають нагляду (контролю), належать до одного з трьох ступенів ризику: високий, середній або незначний.

Залежно від ступеня ризику органом державного нагляду (контролю) визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю).

Залежно від ступеня ризику орган державного нагляду (контролю) визначає перелік питань для здійснення планових заходів (далі – перелік питань), що затверджується наказом такого органу.

Уніфіковані форми актів з переліком питань затверджуються органом державного нагляду (контролю) та оприлюднюються на його офіційному веб-сайті протягом п’яти робочих днів з дня затвердження у порядку, визначеному законодавством.

Виключно в межах переліку питань орган державного нагляду (контролю) залежно від цілей заходу та ступеня ризику визначає питання, щодо яких буде здійснюватися державний нагляд (контроль), та зазначає їх у направленні.

Таким чином, посадові особи органів державного нагляду (контролю) можуть здійснювати захід державного нагляду (контролю) виключно у межах питань, зазначених у направленні.

Суб’єкт господарювання дізнається про результати заходу державного нагляду (контролю) з акту, який буде складений за результатами здійснення планового або позапланового заходу.

Статтею 4 Закону встановлено, що при здійсненні заходів державного нагляду (контролю) посадові особи органів державного нагляду (контролю) зобов’язані використовувати виключно уніфіковані форми актів.

Акт повинен містити такі відомості:

* дату складення акта;
* тип заходу (плановий або позаплановий);
* форма заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд тощо);
* предмет державного нагляду (контролю);
* найменування органу державного нагляду (контролю), а також посаду, прізвище, ім’я та по батькові посадової особи, яка здійснила захід;
* найменування юридичної особи або прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснювався захід.

Посадова особа органу державного нагляду (контролю) зазначає в акті стан виконання вимог законодавства суб’єктом господарювання, а в разі невиконання – детальний опис виявленого порушення з посиланням на відповідну вимогу законодавства.

В останній день перевірки два примірники акта підписуються посадовими особами органу державного нагляду (контролю), які здійснювали захід, та суб’єктом господарювання або уповноваженою ним особою, якщо інше не передбачено законом.

Якщо суб’єкт господарювання не погоджується з актом, він підписує акт із зауваженнями.

Зауваження суб’єкта господарювання щодо здійснення державного нагляду (контролю) є невід’ємною частиною акта органу державного нагляду (контролю).

У разі відмови суб’єкта господарювання підписати акт посадова особа органу державного нагляду (контролю) вносить до такого акта відповідний запис.

Один примірник акта вручається керівнику чи уповноваженій особі суб’єкта господарювання – юридичної особи, її відокремленого підрозділу, фізичній особі – підприємцю або уповноваженій ним особі в останній день заходу державного нагляду (контролю), а другий зберігається в органі державного нагляду (контролю).

**Що потрібно знати суб’єктам господарювання про планові перевірки Держекоінспекцією?**

Питання проведення позапланових заходів державного нагляду (контролю) врегульовано **Законом України «**[Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16)**»** (далі – Закон). Позапланові вони тому, що проводяться не згідно з річними планами, а за наявності певних підстав, встановлених Законом. Нагадаємо, у статті 6 Закону чітко вказані підстави позапланових перевірок.

Якщо позаплановий захід проводиться з причини надходження звернення фізичної особи про порушення, що спричинило шкоду її правам, законним інтересам, життю чи здоров’ю, навколишньому природному середовищу чи безпеці держави, то **позаплановий захід у такому разі здійснюється виключно за погодженням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у відповідній сфері державного нагляду (контролю)**, або відповідного державного колегіального органу.

Суб’єкт господарювання повинен ознайомитися з підставою проведення позапланового заходу з наданням йому копії відповідного посвідчення (направлення) на проведення заходу державного нагляду (контролю).

**Закон встановлює обов’язок інформувати суб’єкта господарювання виключно про проведення планового заходу контролю. Таким чином, суб’єкт господарювання не інформується наперед про проведення щодо нього позапланового заходу.**

**Для здійснення позапланового, як і планового, заходу орган державного нагляду (контролю) видає наказ (рішення, розпорядження)**, який має містити найменування суб’єкта господарювання, щодо якого буде здійснюватися захід, та предмет перевірки.

**На підставі наказу оформляється направлення** на проведення заходу державного нагляду (контролю), яке підписується керівником органу державного нагляду (контролю) або його заступником із зазначенням прізвища, ім’я та по батькові і **засвідчується печаткою**.

**У направленні на проведення заходу зазначаються:**

* найменування органу державного нагляду (контролю), що здійснює захід;
* найменування суб’єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу або прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснюється захід;
* місце знаходження суб’єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу, щодо діяльності яких здійснюється захід;
* номер і дата наказу (рішення, розпорядження), на виконання якого здійснюється захід;
* перелік посадових осіб, які беруть участь у здійсненні заходу, із зазначенням їх посади, прізвища, ім’я та по батькові;
* дата початку та дата закінчення заходу;
* тип заходу (плановий або позаплановий);
* форма заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд, інспектування тощо);
* підстави для здійснення заходу;
* предмет здійснення заходу;
* інформація про здійснення попереднього заходу (тип заходу і строк його здійснення).

Перед початком здійснення заходу посадові особи органу державного нагляду (контролю) зобов’язані пред’явити керівнику суб’єкта господарювання – юридичної особи, її відокремленого підрозділу або уповноваженій ним особі (фізичній особі – підприємцю або уповноваженій ним особі) посвідчення (направлення) та службове посвідчення, що засвідчує посадову особу органу державного нагляду (контролю), і надати суб’єкту господарювання копію посвідчення (направлення).

Посадова особа органу державного нагляду (контролю) без направлення на здійснення заходу та службового посвідчення не має права здійснювати державний нагляд (контроль) суб’єкта господарювання.

Суб’єкт господарювання має право не допускати посадових осіб органу державного нагляду (контролю) до здійснення заходу, якщо вони не пред’явили документів, передбачених цією статтею.

Згідно зі ст. 41 Закону до інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю), разом з іншими,  вносяться відомості про дату і номер наказу (рішення, розпорядження), місце здійснення заходу, строки здійснення, тип, підставу та предмет здійснення заходу, найменування органу державного нагляду (контролю), що зазначені у посвідченні (направленні) на проведення заходу державного нагляду (контролю).

Під час проведення позапланового заходу з’ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення цього заходу, з обов’язковим зазначенням цих питань у направленні на проведення заходу державного нагляду (контролю).

Суб’єкт господарювання дізнається про результати заходу державного нагляду (контролю) з акту, який буде складений за результатами здійснення позапланового заходу.

Статтею 4 Закону встановлено, що при здійсненні заходів державного нагляду (контролю) посадові особи органів державного нагляду (контролю) зобов’язані використовувати виключно уніфіковані форми актів.

Акт повинен містити такі відомості:

* дату складення акта;
* тип заходу (плановий або позаплановий);
* форма заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд тощо);
* предмет державного нагляду (контролю);
* найменування органу державного нагляду (контролю), а також посаду, прізвище, ім’я та по батькові посадової особи, яка здійснила захід;
* найменування юридичної особи або прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснювався захід.

Посадова особа органу державного нагляду (контролю) зазначає в акті стан виконання вимог законодавства суб’єктом господарювання, а в разі невиконання – детальний опис виявленого порушення з посиланням на відповідну вимогу законодавства.

В останній день перевірки два примірники акта підписуються посадовими особами органу державного нагляду (контролю), які здійснювали захід, та суб’єктом господарювання або уповноваженою ним особою, якщо інше не передбачено законом.

Якщо суб’єкт господарювання не погоджується з актом, він підписує акт із зауваженнями.

Зауваження суб’єкта господарювання щодо здійснення державного нагляду (контролю) є невід’ємною частиною акта органу державного нагляду (контролю).

У разі відмови суб’єкта господарювання підписати акт посадова особа органу державного нагляду (контролю) вносить до такого акта відповідний запис.

Один примірник акта вручається керівнику чи уповноваженій особі суб’єкта господарювання – юридичної особи, її відокремленого підрозділу, фізичній особі – підприємцю або уповноваженій ним особі в останній день заходу державного нагляду (контролю), а другий зберігається в органі державного нагляду (контролю).

Державна екологічна інспекція у Волинської області з метою підвищення ефективності діяльності суб’єктів господарювання щодо забруднення довкілля запрошує спеціалістів підприємств на курси підвищення кваліфікації.

Програма курсів передбачає ознайомлення з основними положеннями законодавства щодо управління та контролю у галузі охорони навколишнього природного середовища та поглиблене опрацювання вимог до природоохоронної діяльності на рівні підприємства і сприятимиме розвиткові професійної компетентності працівників екологічних служб суб’єктів господарювання, поліпшенню діяльності підприємств у сфері охорони довкілля.

На сайті екоінспеції розміщені методичні рекомендації суб’єктам господарювання з питань дотримання природохоронного закодавства .

Крім того, на офіційній сторінці екоінспекції у Фейсбуці та вебсайті публікуються зміни до законодавства, які стосуються державного контролю та екологічної тематики. Та методичні ремоендації по різних напрямах діяності.