

**МИНИСТЕРСТВО ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И
ПРИРОДНЫХ
РЕСУРСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

от 17 января 1996 года N 22

**Об обеспечении руководства министерства,
аппарата Правительства Российской Федерации, других
заинтересованных органов государственной власти
Российской Федерации оперативной информацией**

В целях организации работ по обеспечению руководства Министерства, аппарата Правительства Российской Федерации, других заинтересованных органов государственной власти Российской Федерации оперативной информацией об экологической обстановке в стране, деятельности центрального аппарата и территориальных органов Минприроды России приказываю:

1. Утвердить Порядок (временный) подготовки еженедельной информационно-аналитической справки об экологической обстановке в стране, деятельности центрального аппарата и территориальных органов Минприроды России (приложение).
2. Управлению информатизации и внедренческой деятельности (Комаров) осуществлять подготовку еженедельной сводной информации и представление ее руководству Министерства.
3. Федеральному центру геоэкологических систем (Гаврилов) обеспечить функционирование технического центра Информационно аналитической системы Минприроды России в режиме приема поступающих сообщений и их своевременную передачу в Управление информатизации и внедренческой деятельности.
4. Управлению делами (Четвериков) использовать поступающие от структурных подразделений и территориальных природоохранных органов информационные сообщения при подготовке совещаний у Министра.
5. Считать утратившим силу приказ Минприроды России от 04.10.95 N 401.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр охраны окружающей
среды и природных ресурсов
Российской Федерации

**Порядок (временный)
подготовки еженедельной информационно-аналитической
справки об экологической обстановке в стране,
деятельности центрального аппарата
и территориальных органов Минприроды России**

1. Общие положения

1.1. Информационно-аналитическая справка об экологической обстановке в стране, деятельности центрального аппарата и территориальных органов Минприроды России подготавливается в целях регулярного информирования руководства Министерства, аппарата Правительства Российской Федерации, а также других заинтересованных органов власти Российской Федерации:

об экологической обстановке в стране и ее изменениях, связанных с природными или техногенными воздействиями;

о возникновении чрезвычайных экологических ситуаций, мерах, предпринимаемых по ликвидации их последствий, а также об угрозе их возникновения;

об основных итогах работы структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов Министерства, имеющих общедиферальное (региональное) и межведомственное значение или значительно влияющих на управление качеством окружающей среды и природных ресурсов или на их состояние;

о ходе реализации программ, проектов и т.п. как диферального, так и регионального уровня по охране и управлению качеством окружающей среды и внедрению опыта экологически безопасного природопользования в хозяйственную деятельность.

1.2. Справка подготавливается на основе поступающей в Управление информатизации и внедренческой деятельности Минприроды России от структурных подразделений центрального аппарата Министерства, территориальных природоохранных органов и подведомственных организаций информации, соответствующей по структуре, форме и срокам представления настоящему Порядку.

1.3. Общую координацию работ по подготовке информационно аналитической справки осуществляет Первый заместитель Министра охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации.

1.4. Организационно-техническое, аналитическое и методическое обеспечение работ по подготовке информационно-аналитической справки осуществляет Управление информатизации и внедренческой деятельности совместно с Управлением делами и привлечением Федерального центра геоэкологических систем и Российского экологического федерального информационного агентства.

1.5. Требования Управления информатизации и внедренческой деятельности в части выполнения положений настоящего Порядка являются обязательными для структурных подразделений центрального аппарата Министерства и территориальных природоохранных органов.

2. Порядок представления информации от структурных подразделений центрального аппарата Минприроды России

2.1. Структурные подразделения центрального аппарата Минприроды России еженедельно (по вторникам) представляют в Управление информатизации и внедренческой деятельности непосредственно или через экспедицию Управления делами на бумажном носителе в 1 экземпляре "Информационную записку о деятельности (название структурного подразделения) за период (истекшая неделя)" в соответствии со структурой, приведенной в разделе 4 настоящего Порядка.

2.2. Информационная записка подписывается руководителем структурного подразделения или его заместителем, указывается дата, исполнитель и его рабочий телефон.

2.3. В порядке, согласованном со структурным подразделением, в Управление информатизации и внедренческой деятельности передается электронная копия информационных материалов.

2.4. Управление информатизации и внедренческой деятельности либо Управление делами при необходимости вправе затребовать и получить в течение суток от структурного подразделения дополнительную информацию по отдельным вопросам, требующим уточнения или детализации в подготовке информационно-аналитической справки.

3. Порядок представления информации от территориальных природоохранных органов

3.1. Территориальные природоохранные органы направляют в Управление информатизации и внедренческой деятельности Минприроды России ежемесячно (до 5 числа каждого месяца) "Информационно аналитическую справку об экологической обстановке в (название субъекта Российской Федерации) и деятельности (название территориального природоохранного органа) за (название истекшего месяца, год)" в соответствии со структурой, приведенной в разделе 5 настоящего Порядка.

3.2. Информационно-аналитическая справка подписывается руководителем

территориального природоохранного органа или его заместителем, указывается дата, исполнитель и его рабочий телефон, а также дата и способ передачи информации в Минприроды России.

3.3. Информационно-аналитическая справка передается в Минприроды России с использованием одного из следующих видов оперативной связи:

- модемная связь: т. (095) 254-49-33;

- электронная почта: POSTMASTER@FCGS.MSK.SU;

- факс: (095) 254-67-72,

а также направляется по почте в 1 экз. на бумажном носителе.

Методическую и информационно-технологическую помощь по использованию средств оперативной связи оказывает Федеральный центр геоэкологических систем:

т. (095) 254-58-47; 269-47-66.

Предпочтительной является передача материалов по модемной связи или электронной почте.

3.4. Территориальные природоохранные органы осуществляют деятельность по своевременному информированию центрального аппарата Минприроды России о чрезвычайных экологических ситуациях в соответствии с Временным положением о порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти при аварийных выбросах и сбросах загрязняющих веществ и экстремально высоком загрязнении окружающей природной среды от 11.09.95 (Минюст России, регистрационный N 946) немедленно (не более 1 суток) с использованием указанных в п. 3.3 средств оперативной связи либо телетайпограммой по адресу: 207559 БОРЕЙ.

При невозможности использования средств оперативной связи информация о чрезвычайных экологических ситуациях передается по телефону в приемную Первого заместителя Министра или Министра охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации.

3.5. Информация об уточнении ущерба и мерах, предпринимаемых по ликвидации последствий чрезвычайных экологических ситуаций, направляется в Минприроды России по мере ее поступления с использованием средств оперативной связи, указанных в п. 3.3.

4. Структура информационной записки о деятельности структурного подразделения центрального аппарата Минприроды России

4.1. В информационной записке о деятельности структурного подразделения отражаются в соответствии с закрепленными за ним функциональными задачами следующие сведения:

внесенные в Правительство Российской Федерации проекты законодательных актов, распоряжений, постановлений, программ, иных нормотворческих или регламентирующих документов с указанием их названия и кратким изложением содержания документа;

принятые либо находящиеся в стадии согласования межведомственные нормативно-правовые документы с кратким изложением содержания документа;

организация, ликвидация, реорганизация структурных подразделений центрального аппарата, территориальных природоохранных органов, подведомственных организаций, заповедников и т.п.;

наиболее значимые с точки зрения руководителей структурных подразделений акции, мероприятия и инициативы общественных организаций;

наиболее значимые с точки зрения руководителей структурных подразделений решения действующих в рамках или под эгидой министерства советов, комиссий, рабочих групп, а также коллегии Минприроды России;

реализация при координации или непосредственном участии структурного подразделения программ, проектов, природоохранных мероприятий на федеральном и региональном уровне;

информация о поступивших на рассмотрение или рассмотренных Государственной экологической экспертизой наиболее социально и экономически значимых проектах, программах и т.д.;

предпринимаемые меры по организации ЕГСЭМ на федеральном и региональном уровнях и обеспечению экологической безопасности;

состояние и функционирование сети охраняемых природных территорий;

основные меры по обеспечению воспроизводства и рационального использования различных видов природных ресурсов;

осуществление государственного экологического контроля, выявление нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и использования отдельных видов природных ресурсов, меры, предпринимаемые по их пресечению;

регулирование и состояние вопросов по организации обращения с промышленными, бытовыми, радиоактивными и иными видами отходов;

состояние финансирования системы Минприроды России;

международное сотрудничество.

4.2. Объем информационной записки не должен превышать 2 машинописных страниц.

4.3. Предоставляемые сведения должны включать краткие пояснения по значимости затронутых проблем.

4.4. В информационной записке в обязательном порядке отражается работа,

осуществляемая совместно с территориальными природоохранными органами.

5. Структура информационно-аналитической справки об экологической обстановке в регионе и деятельности территориального природоохранного органа

5.1. В ежемесячной информационно-аналитической справке отражаются следующие сведения:

выявленные нарушения природоохранного законодательства и принятые по ним меры;

чрезвычайные экологические ситуации природного и техногенного характера, меры, принятые (предпринимаемые) по ликвидации их последствий;

действия (или отсутствие таковых) со стороны различных хозяйствующих и управляющих организаций, способные привести к возникновению чрезвычайной экологической ситуации;

зафиксированные значительные превышения установленных нормативов выбросов (сбросов), санитарных норм и ПДК;

выдача (отказ в выдаче) разрешений на захоронение (ввоз, вывоз) высокотоксичных и радиоактивных отходов;

результаты рассмотрения экологической экспертизой наиболее экономически и социально значимых проектов;

основные реализуемые (разрабатываемые, проектируемые) природоохранные мероприятия, в т.ч. с привлечением средств экологического фонда;

перечень утвержденных распоряжений, постановлений, программ, иных нормотворческих или регламентирующих природоохранную деятельность в регионе документов с кратким изложением их содержания;

наиболее значимые акции, мероприятия и инициативы общественных организаций;

предпринимаемые меры по организации ЕГСЭМ на региональном уровне и обеспечению экологической безопасности на территории;

состояние и функционирование сети охраняемых природных территорий;

основные меры по обеспечению воспроизводства и рационального использования различных видов природных ресурсов региона;

международное сотрудничество.

5.2. В информационно-аналитической справке отражаются вопросы, требующие решения (поддержки) Минприроды России или других федеральных органов власти, сведения о

документах (запросах и т.п.), направленных в федеральные органы исполнительной власти.

5.3. Объем информационно-аналитической справки, как правило, не должен превышать 10 машинописных страниц.

6. Ответственность

6.1. Поступающие еженедельные и ежемесячные сообщения используются Управлением делами и Управлением информатизации и внедренческой деятельности непосредственно или в качестве основания при подготовке заседаний, совещаний, ответов, информационных и аналитических записок и носят характер официального документа.

6.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений несет руководитель соответствующего территориального органа или структурного подразделения.

Начальник
Управления информатизации и
внедренческой деятельности

А.В.Комаров

Текст документа сверен по:
официальная рассылка