

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Спеціаліста відділу організації природозаповідного фонду та землекористування

I. Загальні положення

1.1. Спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації, або особою, на яку покладено виконання його обов'язків в установленому законодавством порядку.

1.2. Спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу природозаповідного фонду та землекористування.

1.3. За тимчасової відсутності спеціаліста відділу обов'язки виконує особа, призначена наказом директора департаменту.

1.4. Спеціаліст відділу повинен володіти знаннями законодавства України, нормативними документами, іншими матеріалами, що відносяться до природоохоронної роботи і вміти їх використовувати на практиці.

1.5. Спеціаліст відділу повинен бути ініціативним, вимогливим, дисциплінованим, мати почуття відповідальності, повинен вміти організувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством на своїй ділянці роботи.

1.6. У своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України "Про охорону навколишнього природного середовища", "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", Указами та Розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами та постановами Мінприроди України, Положенням про Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації, правилами внутрішнього розпорядку, положенням про відділ та іншими нормативно-правовими актами.

II. Завдання та обов'язки

Спеціаліст відділу організації природозаповідного фонду та землекористування:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання,

відтворення та охорони природних ресурсів.

2.2. Здійснює аналіз на антикорупційну складову наказів директора департаменту та їх погодження.

2.3. Розробляє номенклатуру справ департаменту та у разі необхідності вносить зміни в існуючу.

2.4. Здійснює діловодство пов'язане з архівом департаменту.

2.5. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.6. Здійснює облік документів надісланих засобами поштового зв'язку.

2.7. Виконує посадові обов'язки головного спеціаліста Барабаш О.П. та провідного спеціаліста Корнюші Т.М. у випадку їхніх відпусток.

2.8. Приймає, реєструє, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву департаменту та на виконання, розмножує, розсилає вхідну та вихідну кореспонденцію тощо.

2.9. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.10. Виконує інші доручення і завдання начальника відділу.

2.11. Здійснює передбачені законом інші повноваження.

III. Права

Спеціаліст відділу організації природозаповідного фонду та землекористування **має право:**

3.1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2 Одержувати в установленому порядку від посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій в межах компетенції.

3.3 За дорученням керівництва Департаменту брати участь у проведенні конференцій, семінарів, симпозіумів, форумів, в роботі комісій з питань охорони навколишнього природного середовища та з питань архівної справи.

3.4 Інші права за напрямком діяльності департаменту та в межах компетенції.

IV. Відповідальність

Спеціаліст відділу організації природозаповідного фонду та землекористування **несе відповідальність за :**

4.1. Дотримання Закону України "Про державну службу", правил внутрішнього розпорядку, трудового законодавства, вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Неналежне виконання або невиконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків, наказів та розпорядчих документів керівництва департаменту, постанов колегій.

4.3. Використання прав, не передбачених посадовою інструкцією та чинним законодавством, зловживання службовим становищем.

4.4. Спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за порушення норм етики поведінки держслужбовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, обумовлених статтями 5,6 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» та згідно статей 14,38 Закону України «Про державну службу» за порушення вимог статей 12, 13, 16 цього Закону.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу організації природозаповідного фонду
та землекористування

I. Загальні положення

Ця посадова інструкція складена у відповідності з чинним законодавством, наказом Головного управління державної служби України від 01 вересня 1999 року № 65 "Про Довідник типових професійних характеристик посад державних службовців", положенням про департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), затвердженим розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 24 вересня 2018 року № 671-р.

1.1. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту або особою, на яку покладено виконання його обов'язків в установленому законодавством порядку.

1.2. Провідний спеціаліст відділу у відповідності до статті 25 Закону України "Про державну службу" відноситься до VI категорії посад державних службовців.

1.3. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу організації природозаповідного фонду та землекористування.

1.4. За тимчасової відсутності провідного спеціаліста відділу обов'язки виконує особа, призначена наказом директора Департаменту.

1.5. Провідний спеціаліст відділу повинен володіти знаннями законодавства України, нормативними документами, іншими матеріалами, що відносяться до природоохоронної роботи і вміти їх використовувати на практиці.

1.6. Провідний спеціаліст відділу повинен бути ініціативним, вимогливим, дисциплінованим, мати почуття відповідальності, повинен вміти організувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством на своїй ділянці роботи.

1.7. У своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України "Про охорону навколишнього природного середовища", "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", Указами та Розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами та постановами Мінприроди України, Положенням про Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації, правилами внутрішнього розпорядку, положенням про відділ та іншими нормативно-правовими актами.

II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу організації природозаповідного фонду та землекористування:

2.1. Готує пропозиції керівництву Департаменту щодо погодження проектів водоохоронних зон, документації із землеустрою в порядку, визначеному законодавством.

2.2. Аналізує стан та тенденції у сфері охорони, використання та відтворення природних ресурсів, збереження довкілля та вживає заходи для усунення недоліків.

2.3. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку в питаннях природокористування, охорони довкілля.

2.4. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.5. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.6. Готує самостійно або разом з іншими відділами Департаменту інформаційні та аналітичні матеріали для подання директору Департаменту.

2.7. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.9. Розглядає клопотання про включення територій чи об'єктів до переліків територій та об'єктів екологічної мережі, за результатами розгляду готує проект обґрунтованої відповіді щодо доцільності включення територій чи об'єктів до переліків або вмотивованої відмови в такому включенні.

2.10. Координує роботу райдержадміністрацій, міських, сільських, селищних рад з питань щодо створення нових та розширення існуючих територій природно-заповідного фонду області та встановлення в натурі (на місцевості) меж територій та об'єктів природно-заповідного фонду області.

2.11. Надає допомогу органам місцевого самоврядування стосовно підготовки проектів рішень щодо оголошення та створення територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

2.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.13. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

2.14. За дорученням керівництва Департаменту в межах компетенції здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

2.15. Виконує інші доручення і завдання начальника відділу.

III. Права

Провідний спеціаліст відділу організації природозаповідного фонду та землекористування **має право:**

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. За дорученням керівництва Департаменту брати участь у проведенні

конференцій, семінарів, симпозиумів, форумів, у роботі комісій з питань охорони навколишнього природного середовища, які проводяться на території України та за кордоном.

3.3. За дорученням керівництва Департаменту брати участь у висвітленні на шпальтах газет, по радіо і телебаченню питань роботи відділу.

3.4. Залучати в установленому законодавством порядку спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Інші права відповідно за напрямком діяльності відділу та в межах компетенції.

VI. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу організації природозаповідного фонду та землекористування **несе відповідальність за:**

4.1. Дотримання Закону України «Про державну службу», правил внутрішнього трудового розпорядку, трудового законодавства, вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Неналежне виконання або невиконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків, наказів та розпорядчих документів керівництва Департаменту, постанов колегій.

4.3. Використання прав, не передбачених посадовою інструкцією та чинним законодавством, зловживання службовим становищем.

4.4. Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за: порушення норм етики поведінки держслужбовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, обумовлених статтями 6-17 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» та згідно статей 14, 38 Закону України «Про державну службу» за порушення вимог статей 12, 13, 16 цього Закону.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організації природозаповідного фонду та
землекористування

I. Загальні положення

Ця посадова інструкція складена у відповідності з чинним законодавством, наказом Головного управління державної служби України від 01 вересня 1999 року № 65 "Про Довідник типових професійних характеристик посад державних службовців", положенням про департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), затвердженим розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 24 вересня 2018 року № 671-р.

1.1. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту або особою, на яку покладено виконання його обов'язків в установленому законодавством порядку.

1.2. Головний спеціаліст відділу у відповідності до статті 25 Закону України "Про державну службу" відноситься до VI категорії посад державних службовців.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу організації природозаповідного фонду та землекористування.

1.4. За тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу обов'язки виконує особа, призначена наказом директора Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти знаннями законодавства України, нормативними документами, іншими матеріалами, що відносяться до природоохоронної роботи і вміти їх використовувати на практиці.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен бути ініціативним, вимогливим, дисциплінованим, мати почуття відповідальності, повинен вміти організувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством на своїй ділянці роботи.

1.7. У своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України "Про охорону навколишнього природного середовища", "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", Указами та Розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами та постановами Мінприроди України, Положенням про Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації, правилами внутрішнього розпорядку, положенням про відділ та іншими нормативно-правовими актами.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу організації природозаповідного фонду та землекористування:

2.1. Готує документи стосовно поновлення, переукладання, розірвання договорів оренди водних об'єктів у комплексі із земельною ділянкою під ними, розташованих за межами населених пунктів на території Кіровоградської області.

2.2. Готує пропозиції керівництву Департаменту щодо погодження проектів водоохоронних зон, документації із землеустрою в порядку, визначеному законодавством.

2.4. Аналізує стан та тенденції у сфері охорони, використання та відтворення природних ресурсів, збереження довкілля та вживає заходи для усунення недоліків.

2.5. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку в питаннях природокористування, охорони довкілля.

2.6. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.7. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.8. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.9. Готує самостійно або разом з іншими відділами Департаменту інформаційні та аналітичні матеріали для подання директору Департаменту.

2.10. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.11. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.12. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.14. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень.

2.15. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

2.16. За дорученням керівництва Департаменту в межах компетенції здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

2.17. Виконує інші доручення і завдання начальника відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу організації природозаповідного фонду та землекористування **має право:**

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. За дорученням керівництва Департаменту брати участь у проведенні конференцій, семінарів, симпозіумів, форумів, в роботі комісій з питань

охорони навколишнього природного середовища, які проводяться на території України та за кордоном.

3.3. За дорученням керівництва Департаменту брати участь у висвітленні на шпальтах газет, по радіо і телебаченню питань роботи відділу.

3.4. Залучати в установленому законодавством порядку спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Інші права відповідно за напрямком діяльності відділу та в межах компетенції.

VI. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу організації природозаповідного фонду та землекористування несе відповідальність за:

4.1. Дотримання Закону України «Про державну службу», правил внутрішнього трудового розпорядку, трудового законодавства, вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Неналежне виконання або невиконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків, наказів та розпорядчих документів керівництва Департаменту, постанов колегій.

4.3. Використання прав, не передбачених посадовою інструкцією та чинним законодавством, зловживання службовим становищем.

4.4. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за: порушення норм етики поведінки держслужбовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, обумовлених статтями 6-17 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» та згідно статей 14, 38 Закону України «Про державну службу» за порушення вимог статей 12, 13, 16 цього Закону.



ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ПРАВИЛАМИ ВНУТРІШНЬОГО РОБОТНОГО
НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО АКТІВ.

Провідний спеціаліст
громадськості та природоохоронних програм

2.1. Завдання
наказом/визначення призначеного середовища, рівня
створення

2.2. Береться
державної адміністрації, практик
розробниками

2.3. Береться

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу природокористування, зв'язків з громадськістю та природоохоронних програм.

I. Загальні положення

Ця інструкція складена у відповідності з чинним законодавством, Положенням про Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 24 вересня 2018 року № 671-р.

1.1. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації, або особою, на яку покладено виконання його обов'язків в установленому законодавством порядку.

1.2. Провідний спеціаліст відділу у відповідності до ст.39 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії "В" 9 рангу посад державних службовців.

1.3. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу природокористування, зв'язків з громадськістю та природоохоронних програм.

1.4. За тимчасової відсутності провідного спеціаліста відділу обов'язки виконує особа, призначена наказом директора департаменту.

1.5. Провідний спеціаліст відділу повинен володіти знаннями законодавства України, нормативними документами, іншими матеріалами, що відносяться до природоохоронної роботи і вміти їх використовувати на практиці.

1.6. Провідний спеціаліст відділу повинен бути ініціативним, вимогливим, дисциплінованим, мати почуття відповідальності, повинен вміти організувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством на своїй ділянці роботи.

1.7. У своїй діяльності керується: Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Законами України "Про охорону навколишнього природного середовища", "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", Указами та Розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами та постановами Мінекоенерго України, Положенням про Департамент екології

та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації, правилами внутрішнього розпорядку, положенням про відділ та іншими нормативно-правовими актами.

II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу природокористування, зв'язків з громадськістю та природоохоронних програм:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів.

2.2. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.3. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

2.5. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.6. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.7. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.8. Забезпечує наповнення офіційного веб-сайту департаменту, готує інформацію для електронного висвітлення.

2.9. Займається підготовкою матеріалів для роботи з громадськістю.

2.10. Проводить моніторинг і аналіз публікацій в ЗМІ, інших повідомлень регіону щодо екологічного стану області, проведених заходів з охорони навколишнього природного середовища.

2.11. Бере участь у процедурі підготовки матеріалів необхідних для передачі у користування на умовах оренди водних об'єктів на земельні торги (аукціон).

2.12. Виконує інші доручення і завдання начальника відділу.

2.13. Надає методичні рекомендації органів місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

2.14. Готує проекти рішень та постанов з питань, що відносяться до компетенції відділу і потребують подальшого вирішення.

2.15. Здійснює передбачені законом інші повноваження.

III. Права

Провідний спеціаліст відділу природокористування, зв'язків з громадськістю та природоохоронних програм має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту брати участь у висвітленні на шпальтах газет, по радіо і телебаченню питань роботи департаменту.

3.2 Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій в межах компетенції.

3.3 За дорученням керівництва Департаменту брати участь у проведенні конференцій, семінарів, форумів, в роботі комісій з питань охорони навколишнього природного середовища, які проводяться на території України.

3.4 Інші права за напрямком діяльності департаменту та в межах компетенції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу природоохоронних програм і фондів **несе відповідальність за :**

4.1. Дотримання Закону України “Про державну службу”, правил внутрішнього розпорядку, трудового законодавства, вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Неналежне виконання або невиконання покладених на нього посадовою інструкцією обов’язків, наказів та розпорядчих документів керівництва департаменту, постанов колегій.

4.3. Використання прав, не передбачених посадовою інструкцією та чинним законодавством, зловживання службовим становищем.

4.4. Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за порушення норм етики поведінки держслужбовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно з чинним законодавством.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу природокористування, зв'язків з громадськістю та природоохоронних програм

I. Загальні положення

Ця інструкція складена у відповідності з чинним законодавством, Положенням про Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 24 вересня 2018 року № 671-р.

1.1. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації, або особою, на яку покладено виконання його обов'язків в установленому законодавством порядку.

1.2. На посаду головного спеціаліста призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на державній службі, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі і в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи в інших сферах не менш 3 років.

1.3. Головний спеціаліст відділу у відповідності до ст.39 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії "В" 9 рангу посад державних службовців.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу природокористування, зв'язків з громадськістю та природоохоронних програм.

1.5. За тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу обов'язки виконує особа, призначена наказом директора департаменту.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен володіти знаннями законодавства України, нормативними документами, іншими матеріалами, що відносяться до природоохоронної роботи і вміти їх використовувати на практиці.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен бути ініціативним, вимогливим, дисциплінованим, мати почуття відповідальності, повинен вміти організувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством на своїй дільниці роботи.

1.8. У своїй діяльності керується: Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Законами України "Про охорону навколишнього

природного середовища”, “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, Указами та Розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами та постановами Мінекоенерго України, Подожженням про Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації, правилами внутрішнього розпорядку, положенням про відділ та іншими нормативно-правовими актами.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу природокористування, зв'язків з громадськістю та природоохоронних програм:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів.

2.2. Здійснює управління та регулювання у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів.

2.3. Аналізує стан та тенденції у сфері охорони, використання та відтворення природних ресурсів, збереження довкілля та вживає заходи для усунення недоліків.

2.4. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законодавством випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.6. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.7. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

2.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.11. Надає методичні рекомендації органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органами виконавчої влади.

2.12. Забезпечує захист персональних даних.

2.13. Готує проекти рішень та постанов з питань, що відносяться до компетенції відділу і потребують подальшого вирішення.

2.14. Забезпечує виконання державних і регіональних програм соціально - економічного та культурного розвитку, програм охорони довкілля.

2.15. Забезпечує процедуру підготовки матеріалів необхідних для передачі у користування на умовах оренди водних об'єктів на земельні торги (аукціон).

2.16. Розглядає запити на фінансування з обласного фонду охорони навколишнього природного середовища та приймає участь у формуванні

проектів переліків заходів , що будуть фінансуватись з обласного фонду згідно з діючим порядком.

2.17. Приймає участь у формуванні пакетів документів-запитів на фінансування з Державного фонду охорони навколишнього природного середовища.

2.18. Приймає участь у затвердженні проектів лімітів використання природних ресурсів місцевого значення, в межах природно-заповідного фонду.

2.19. Видає дозволи на використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно- заповідного фонду загальнодержавного значення на підставі лімітів, затверджених Мінприроди.

2.20. Погоджує ліміти використання лісових ресурсів, встановлені відповідними органами виконавчої влади з питань лісового господарства, при заготівлі другорядних лісових матеріалів.

2.21. Здійснює погодження щодо строків полювання (конкретна дата відкриття та закриття полювання на певний вид мисливських тварин, дні полювання протягом тижня) та порядок його здійснення, а також норми добування мисливських тварин.

2.22. Погоджує проекти організації та розвитку мисливського господарства.

2.23. Розглядає пропозиції користувачів мисливських угідь щодо лімітів полювання на тварин, віднесених до державного мисливського фонду.

2.24. Здійснює передбачені законом інші повноваження.

III. Права

Головний спеціаліст відділу природоохоронних програм і фондів має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту брати участь у висвітленні інформації на шпальтах газет, по радіо і телебаченню питань роботи департаменту.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій в межах компетенції.

3.4. За дорученням керівництва Департаменту брати участь у проведенні конференцій, семінарів, симпозіумів, форумів, в роботі комісій з питань охорони навколишнього природного середовища, які проводяться на території України.

3.5. Інші права за напрямком діяльності департаменту та в межах компетенції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу природоохоронних програм і фондів несе відповідальність за :

4.1. Дотримання Закону України "Про державну службу", правил внутрішнього розпорядку, трудового законодавства, вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Неналежне виконання або невиконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків, наказів та розпорядчих документів керівництва департаменту, постанов колегій.

4.3. Використання прав, не передбачених посадовою інструкцією та чинним законодавством, зловживання службовим становищем.

4.4. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за порушення норм етики поведінки держслужбовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно з чинним законодавством.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста відділу фінансового, кадрового та організаційного забезпечення

I. Загальні положення

1. Провідний спеціаліст відділу фінансової, кадрової та організаційної роботи призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора департаменту.

2. Провідний спеціаліст відділу фінансової, кадрової та організаційної роботи підпорядкований начальнику відділу.

3. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу фінансової, кадрової та організаційної роботи керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - департамент), правилами внутрішнього трудового розпорядку і іншими нормативними актами, а також цією Інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу фінансової, кадрової та організаційної роботи:

1. веде облік особового складу департаменту, згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації;

2. оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до Закону України «Про державну службу», положень, інструкцій, наказів директора департаменту, вказівок керівництва відділу;

3. формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю;

4. бере участь у розробленні перспективних і поточних планів з праці і кадрів;

5. готує необхідні матеріали, що стосуються винагород і заохочень працівників;

6. заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників;

7. веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди працівників;
8. веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток;
9. веде таблиць обліку робочого часу та заповнює листи непрацездатності;
10. веде листування з іншими установами, організаціями з кадрових питань;
11. розробляє проекти наказів директора департаменту;
12. складає встановлену звітність про роботу з кадрами.

III. Права

Провідний спеціаліст відділу фінансової, кадрової та організаційної роботи має право:

1. одержувати у встановленому порядку від управлінь та відділів департаменту відповідні показники та інформацію, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків;
2. здійснювати перевірки в департаменті з питань трудової дисципліни і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
3. вносити пропозиції начальнику відділу щодо заходів покращення роботи з кадрами.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу фінансової, кадрової та організаційної роботи несе відповідальність за якісне та своєчасне виконанням покладених доручень начальника відділу; виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, завдань та обов'язків покладених на нього цією Інструкцією.

V. Повинен знати

Провідний спеціаліст відділу фінансової, кадрової та організаційної роботи повинен знати:

1. законодавчі і нормативно-правові акти;
2. методичні матеріали з обліку і руху персоналу;
3. законодавство про працю;
4. структуру департаменту;
5. ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників департаменту;
6. структуру департаменту і його підрозділів;
7. чинне законодавство про приймання, переведення та звільнення працівників;
8. порядок обліку особливостей переміщення кадрів і складання установленої звітності;

9. порядок установлення назв професій працівників, загального і безперервного стажу працівників департаменту;

VI. Кваліфікаційні вимоги

Провідним спеціалістом відділу фінансової, кадрової та організаційної роботи може бути призначена особа, яка має вищу освіту за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансового, кадрового та організаційного
забезпечення

I. Загальні положення

Ця посадова інструкція складена у відповідності з чинним законодавством, наказом Головного управління державної служби України від 01 вересня 1999 року № 65 "Про Довідник типових професійних характеристик посад державних службовців", положенням про департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), затвердженим розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 26 червня 2013 року № 330-р.

1.1. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту або особою, на яку покладено виконання його обов'язків в установленому законодавством порядку.

1.2. Головний спеціаліст відділу у відповідності до статті 25 Закону України "Про державну службу" відноситься до VI категорії посад державних службовців.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу фінансового, кадрового та організаційного забезпечення.

1.4. За тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу обов'язки виконує особа, призначена наказом директора Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти знаннями законодавства України, нормативними документами, іншими матеріалами, що відносяться до природоохоронної роботи і вміти їх використовувати на практиці.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен бути ініціативним, вимогливим, дисциплінованим, мати почуття відповідальності, повинен вміти організувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством на своїй ділянці роботи.

1.7. У своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України "Про охорону навколишнього природного середовища", "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", Указами та Розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами та постановами Мінприроди України, Положенням про Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації, правилами внутрішнього розпорядку, положенням про відділ та іншими нормативно-правовими актами.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу фінансового, кадрового та організаційного забезпечення:

2.1. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку в питаннях природокористування, охорони довкілля.

2.2. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.3. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.4. Здійснює ведення діловодства в департаменті.

2.5. Здійснює ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян.

2.6. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів.

2.7. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.8. Спільно з іншими відділами департаменту забезпечує підготовку і проведення засідань колегій, нарад та інших заходів, що проводяться в департаменті.

2.9. Готує (бере участь у підготовці) проектів протоколів виробничих нарад керівництва департаменту і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.11. Приймає, реєструє, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву департаменту та на виконання, розмножує, розсилає вхідну та вихідну кореспонденцію тощо.

2.12. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.14. Виконує інші доручення і завдання начальника відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу фінансового, кадрового та організаційного забезпечення **має право:**

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. За дорученням керівництва Департаменту брати участь у проведенні конференцій, семінарів, симпозіумів, форумів, у роботі комісій з питань охорони навколишнього природного середовища, які проводяться на території України та за кордоном.

3.3. За дорученням керівництва Департаменту брати участь у висвітленні на шпальтах газет, по радіо і телебаченню питань роботи відділу.

3.4. Залучати в установленому законодавством порядку спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх

керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Інші права відповідно за напрямком діяльності відділу та в межах компетенції.

VI. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансового, кадрового та організаційного забезпечення **несе відповідальність за:**

4.1. Дотримання Закону України «Про державну службу», правил внутрішнього трудового розпорядку, трудового законодавства, вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Неналежне виконання або невиконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків, наказів та розпорядчих документів керівництва Департаменту, постанов колегій.

4.3. Використання прав, не передбачених посадовою інструкцією та чинним законодавством, зловживання службовим становищем.

4.4. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за: порушення норм етики поведінки держслужбовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, обумовлених статтями 6-17 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» та згідно статей 14, 38 Закону України «Про державну службу» за порушення вимог статей 12, 13, 16 цього Закону.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу фінансового, кадрового та організаційного забезпечення - департаменту екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

Ця посадова інструкція складена у відповідності з чинним законодавством, Положенням про Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 24 вересня 2018 року №671-р.

1) головний спеціаліст відділу фінансового, кадрового та організаційного забезпечення (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади директором департаменту екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі-директор департаменту) або особою, на яку покладено виконання його обов'язків в установленому законодавством порядку.

2) на посаду головного спеціаліста призначається особа, що має вищу освіту відповідного напрямку підготовки в галузі економіки та фінансів (молодшого бакалавра або бакалавра). Стаж бухгалтерської роботи не менше двох років. Вільне володіння державною мовою.

3) головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.

4) головний спеціаліст повинен знати закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу з розділами обліку; форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання витрачання коштів; правила

проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; основні принципи роботи на комп'ютері відповідні програмні засоби.

5) головний спеціаліст повинен вміти організувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством на своїй дільниці роботи.

II. Завдання та обов'язки

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) подає начальнику відділу фінансового, кадрового та організаційного забезпечення - головному бухгалтеру пропозиції щодо:

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення «бухгалтерського обліку та складення звітності»;

3) здійснює контроль за:

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

своєчасним та у повному обсязі перерахуванням податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

правильністю проведення розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

оформленням договорів з підприємствами та організаціями, які мають відносини з департаментом;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно - цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

4) у разі відсутності начальника відділу фінансового, кадрового та організаційного забезпечення - головного бухгалтера виконує обов'язки начальника даного відділу;

5) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 2) залучати в установленому законодавством порядку спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- 3) інші права за напрямком діяльності департаменту та в межах компетенції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) недотримання актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку.
- 2) неналежне виконання або невиконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків, наказів та розпорядчих документів керівництва департаменту, постанов колегій.
- 3) використання прав, не передбачених посадовою інструкцією та чинним законодавством, зловживання службовим становищем.
- 4) за порушення норм етики поведінки держслужбовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу дозвільної діяльності

I. Загальні положення

Ця інструкція складена у відповідності з чинним законодавством, Положенням про Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 30 березня 2018 року № 192-р.

1.1. Головний спеціаліст відділу дозвільної діяльності (далі – відділ) призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі – Департамент), або особою, на яку покладено виконання його обов'язків в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу здійснює функції з управління та регулювання у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання водних ресурсів та атмосферного повітря, забезпечення екологічної безпеки у сфері поводження з відходами (крім поводження з небезпечними відходами) в межах компетенції відділу, у відповідності до Положення про Департамент, Положення про відділ та цієї посадової інструкції.

1.2. Головний спеціаліст відділу у відповідності до ст. 6 Закону України «Про державну службу» належить до категорії "В" посад державної служби.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу або особі, на яку покладено виконання обов'язків.

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен бути ініціативним, вимогливим, дисциплінованим та відповідальним.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти знаннями законодавства України, нормативними документами, іншими матеріалами, що відносяться до компетенції відділу, та вміти їх використовувати на практиці.

В своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Водним Кодексом України, Законами України «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про відходи», «Про атмосферне повітря», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про оцінку

впливу на довкілля», іншими законами України, Положенням про Департамент, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами Мінприроди України, наказами Департаменту та іншими розпорядчими документами, Положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.

1.6. На час відпустки головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст за розподілом, визначеним начальником відділу.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Надає консультації щодо оформлення документів у сфері поводження з відходами (у тому числі декларацій про відходи, дозволів на здійснення операцій у сфері поводження з відходами) та дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами підприємствам, установам та організаціям області.

2.2. Розглядає та аналізує пакети документів, надані для отримання дозволів на здійснення операцій у сфері поводження з відходами, реєстрацію декларацій про відходи, готує проекти дозволів або проекти листів-відмов у видачі дозволу, та пропозиції щодо реєстрації декларацій про відходи або проекти листів-відмов щодо реєстрації декларацій.

2.3. Готує в установленому порядку проекти дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, дозволів на здійснення операцій у сфері поводження з відходами, та проекти рішень щодо переоформлення та анулювання даних дозволів.

2.4. Розглядає та аналізує звіти забруднюючих речовин в атмосферне повітря (далі – звіти), готує пропозиції щодо реєстрації звітів або проекти листів-відмов у реєстрації звітів;

2.5. Розглядає та аналізує поточні індивідуальні технологічні нормативи використання питної води (далі – ІТНВПВ), готує погодження ІТНВПВ або проекти листів-відмов у погодженні ІТНВПВ;

2.6. Бере участь у розробці проектів наказів Департаменту, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів, що стосуються компетенції відділу.

2.7. Здійснює розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, запитів і звернень юридичних осіб, громадських організацій, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

2.8. Бере участь у підготовці довідок, інформацій, пропозицій, проектів, планів перевірок для подання обласній державній адміністрації, міністерствам, відомствам, органам місцевого самоврядування, установам.

2.8. Бере участь у підготовці квартальних і річних звітів.

2.9. Виконує інші завдання в межах чинного законодавства за дорученням керівництва.

III. Права

3.1. Головному спеціалісту гарантується додержання основних прав державного службовця, які визначено статтею 7 Закону України «Про державну службу».

3.2. Головному спеціалісту гарантується захист права на державну службу відповідно до вимог статті 11 Закону України «Про державну службу».

3.3. Головний спеціаліст має право на просування по службі відповідно до вимог статті 40 Закону України «Про державну службу».

3.4. Головний спеціаліст має право на обов'язкове соціальне страхування у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України.

3.5. Головний спеціаліст має право на дотримання щодо нього вимог, визначених чинним законодавством України про працю.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За виконання обов'язків, передбачених його посадовою інструкцією.

4.2. За стан справ стосовно здійснюваної ним видачі дозвільної документації з питань поводження з відходами та щодо викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.

4.3. За дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту роботи Департаменту, правил етичної поведінки державного службовця.

4.4. За виконання вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

4.5. За виконання розпоряджень та доручень обласної державної адміністрації, наказів Мінприроди, наказів та доручень керівництва Департаменту, доручень начальника відділу.

4.6. За недотримання Правил внутрішнього розпорядку Департаменту та трудової дисципліни, передбаченої Кодексом законів про працю, вимог з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

4.7. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків.

4.8. За невикористання функцій, передбачених Положенням про відділ та посадовою інструкцією, зловживання службовим становищем.

4.9. За порушення норм етики поведінки держслужбовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста-юрисконсульта

І. Загальні положення

Ця посадова інструкція складена відповідно до: Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040 "Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації", розпорядження голови Кіровоградської облдержадміністрації від 26 червня 2013 року № 330-р "Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації".

1.1. Головний спеціаліст - юрисконсульт департаменту екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – департамент) є державним службовцем департаменту, який призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту.

В своїй роботі головний спеціаліст - юрисконсульт безпосередньо підпорядкований директору департаменту.

На час відсутності головного спеціаліста - юрисконсульта у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його службові обов'язки виконує особа, визначена відповідним наказом директора департаменту.

1.2. Правову основу діяльності головного спеціаліста-юрисконсульта становлять: Конституція України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації" інші нормативно-правові акти, прийняті на їх виконання. У своїй практичній діяльності головний спеціаліст - юрисконсульт керується: Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту.

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст - юрисконсульт керується актами Мін'юсту.

1.3. На посаду головного спеціаліста - юрисконсульта призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

II. Завдання та обов'язки

Основним завданням головного спеціаліста - юрисконсульта є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів департаментом, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів департаменту в судах.

Головний спеціаліст - юрисконсульт департаменту:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері діяльності департаменту, правильного застосування законодавства у департаменті, у представленні інтересів департаменту в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів наказів директора департаменту;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис директору департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів наказів директора департаменту, підготовлених структурними підрозділами департаменту, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами департаменту накази директора департаменту та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує директора департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до наказів директора департаменту та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить директору департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами департаменту узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд директору департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів наказів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти наказів директора департаменту та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції департаменту, та готує пропозиції до них;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів департаменту, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

12) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності департаменту, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань;

14) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності департаментом, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою в департаменті, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд директору департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності департаменту, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

17) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

18) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

19) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників департаменту;

20) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу виконавчої влади в судах та інших органах.

III. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

- 1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами департаменту;
- 2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб департаменту.
- 3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів департаменту спеціалістів з метою підготовки проектів наказів директора департаменту та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юрисконсультом відповідно до покладених на нього завдань;
- 4) інформувати директора департаменту про покладення на юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юрисконсульта необхідних матеріалів посадовими особами департаменту;
- 5). має право щодо засвідчення документів та їх копій.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за:

- 1) дотримання чинного законодавства України, правил етичної поведінки державного службовця;
- 2) неналежне виконання або невиконання покладених на нього обов'язків;
- 3) використання прав, не передбачених посадовою інструкцією та чинним законодавством, зловживання службовим становищем.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу оцінки впливу на довкілля та моніторингу

І. Загальні положення

Ця інструкція складена у відповідності з чинним законодавством, Положенням про Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 21 серпня 2017 року № 412-р, Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 вересня 2011 року № 11 “Про Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців”.

1.1. Спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля та моніторингу (далі – відділ) призначається на посаду і звільняється з посади директором департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі – Департамент), або особою, на яку покладено виконання його обов’язків в установленому законодавством порядку.

Спеціаліст відділу здійснює функції з управління та регулювання у сферах охорони навколишнього природного середовища, координації діяльності в галузі оцінки впливу на довкілля, інформаційно-аналітичного забезпечення і моніторингу довкілля.

1.2. Спеціаліст відділу у відповідності до ст. 6 Закону України “Про державну службу” належить до категорії “В” посад державної служби.

1.3. Спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу або особі, на яку покладено виконання його обов’язків.

1.4. Спеціаліст відділу повинен бути ініціативним, дисциплінованим та відповідальним.

1.5. Спеціаліст відділу повинен володіти знаннями законодавства України, нормативними документами, іншими матеріалами, що відносяться до компетенції відділу, та вміти їх використовувати на практиці.

В своїй діяльності спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України “Про охорону навколишнього природного середовища”, “Про оцінку впливу на довкілля”, “Про відходи”, “Про атмосферне повітря”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 1998 року № 391 “Про затвердження Положення про державну систему моніторингу довкілля”, іншими законами України, актами

Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, наказами Мінприроди України, наказами Департаменту та іншими розпорядчими документами, Положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.

1.6. На час відпустки спеціаліста його обов'язки виконує інша посадова особа відділу за розподілом, визначеним начальником відділу.

II. Завдання та обов'язки

Спеціаліст відділу:

2.1. Участь у розгляді звітів з оцінки впливу на довкілля суб'єктів господарювання відповідно до вимог Законів України "Про оцінку впливу на довкілля", "Про охорону навколишнього природного середовища", "Про регулювання містобудівної діяльності" та постанов Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2017 року № 989 "Про затвердження Порядку проведення громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля", № 1010 "Про затвердження критеріїв визначення планованої діяльності, яка не підлягає оцінці впливу на довкілля, та критеріїв визначення розширень і змін діяльності та об'єктів, які не підлягають оцінці впливу на довкілля", № 1026 "Про затвердження Порядку передачі документації для надання висновку з оцінки впливу на довкілля та фінансування оцінки впливу на довкілля та Порядку ведення Єдиного реєстру з оцінки впливу на довкілля".

2.2. Здійснює відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 1998 року № 391 "Про затвердження Положення про державну систему моніторингу довкілля" у межах компетенції комплексне управління та регулювання, координує діяльність місцевих органів виконавчої влади та центральних органів влади, підприємств, установ та організацій у сфері державного моніторингу довкілля.

2.3. Готує та надає на затвердження директору Департаменту паспорти місць видалення відходів, реєстрові карти об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів

2.4. Складає і веде реєстри місць видалення відходів і об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів, збирає та зберігає електронні копії реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів та паспортів місць видалення відходів.

2.5. Участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням державних та місцевих програм моніторингу довкілля.

2.6. Участь у підготовці та проведенні нарад, конференцій, семінарів з питань державного екологічного моніторингу та оцінки впливу на довкілля.

2.7. Участь у розгляді в установленому законодавством порядку звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

2.8. Участь у підготовці довідок, інформацій, пропозицій, проектів, планів перевірок для подання обласній державній адміністрації, міністерствам, відомствам, органам місцевого самоврядування, установам.

2.9. Здійснює інші передбачені законодавством України повноваження.

III. Права

3.1. Спеціалісту гарантується додержання основних прав державного службовця, які визначено статтею 7 Закону України "Про державну службу".

3.2. Спеціалісту гарантується захист права на державну службу відповідно до вимог статті 11 Закону України "Про державну службу".

3.3. Спеціаліст має право на просування по службі відповідно до вимог статті 40 Закону України "Про державну службу".

3.4. Спеціаліст має право на обов'язкове соціальне страхування у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України.

3.5. Спеціаліст має право на дотримання щодо нього вимог, визначених чинним законодавством України про працю.

VI. Відповідальність

Спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Дотримання Закону України "Про державну службу", правил внутрішнього трудового розпорядку, трудового законодавства, вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки, правил етичної поведінки державного службовця.

4.2. Неналежне виконання або невиконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків, наказів та розпорядчих документів керівництва Департаменту, постанов колегій.

4.3. Використання прав, не передбачених посадовою інструкцією та чинним законодавством, зловживання службовим становищем.

4.4. Спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за порушення норм етики поведінки держслужбовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. Додержання вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу оцінки впливу на довкілля та моніторингу

I. Загальні положення

Ця інструкція складена у відповідності з чинним законодавством, Положенням про Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 30 березня 2018 року № 192-р, Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 вересня 2011 року № 11 “Про Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців”.

1.1. Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля та моніторингу (далі – відділ) призначається на посаду і звільняється з посади директором департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі – Департамент), або особою, на яку покладено виконання його обов’язків в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу здійснює функції з управління та регулювання у сферах охорони навколишнього природного середовища, координації діяльності в галузі оцінки впливу на довкілля, інформаційно-аналітичного забезпечення і моніторингу довкілля.

1.2. Головний спеціаліст відділу у відповідності до ст. 6 Закону України “Про державну службу” належить до категорії “В” посад державної служби.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу або особі, на яку покладено виконання його обов’язків.

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен бути ініціативним, дисциплінованим та відповідальним.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти знаннями законодавства України, нормативними документами, іншими матеріалами, що відносяться до компетенції відділу, та вміти їх використовувати на практиці.

В своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України “Про охорону навколишнього природного середовища”, “Про оцінку впливу на довкілля”, “Про відходи”, “Про атмосферне повітря”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 1998 року № 391 “Про затвердження Положення про державну систему моніторингу довкілля”, іншими законами

України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, наказами Мінприроди України, наказами Департаменту та іншими розпорядчими документами, Положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.

1.6. На час відпустки головного спеціаліста його обов'язки виконує інша посадова особа відділу за розподілом, визначеним начальником відділу.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює оцінку впливу на довкілля: внесення та обробку даних у Єдиному Реєстрі з оцінки впливу на довкілля, громадське обговорення у процесі здійснення оцінки впливу на довкілля та видачу висновків з оцінки впливу на довкілля, які належать до компетенції Департаменту відповідно до вимог Законів України "Про оцінку впливу на довкілля", "Про охорону навколишнього природного середовища", "Про регулювання містобудівної діяльності" та постанов Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2017 року № 989 "Про затвердження Порядку проведення громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля", № 1010 "Про затвердження критеріїв визначення планованої діяльності, яка не підлягає оцінці впливу на довкілля, та критеріїв визначення розширень і змін діяльності та об'єктів, які не підлягають оцінці впливу на довкілля", № 1026 "Про затвердження Порядку передачі документації для надання висновку з оцінки впливу на довкілля та фінансування оцінки впливу на довкілля та Порядку ведення Єдиного реєстру з оцінки впливу на довкілля".

2.2. Здійснює відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 1998 року № 391 "Про затвердження Положення про державну систему моніторингу довкілля" у межах компетенції комплексне управління та регулювання, координує діяльність місцевих органів виконавчої влади та центральних органів влади, підприємств, установ та організацій у сфері державного моніторингу довкілля.

2.3. Готує та надає на затвердження директору Департаменту паспорти місць видалення відходів, реєстрові карти об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів

2.4. Складає і веде реєстри місць видалення відходів і об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів, збирає та зберігає електронні копії реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів та паспортів місць видалення відходів.

2.5. Бере участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням державних та місцевих програм моніторингу довкілля.

2.6. Бере участь у підготовці та проведенні нарад, конференцій, семінарів з питань державного екологічного моніторингу та оцінки впливу на довкілля.

2.7. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.8. Опрацьовує в установленому законодавством порядку запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

2.9. Участь у підготовці довідок, інформацій, пропозицій, проектів, планів перевірок для подання обласній державній адміністрації, міністерствам, відомствам, органам місцевого самоврядування, установам.

2.10. Здійснює інші передбачені законодавством України повноваження.

III. Права

3.1. Головному спеціалісту гарантується додержання основних прав державного службовця, які визначено статтею 7 Закону України "Про державну службу".

3.2. Головному спеціалісту гарантується захист права на державну службу відповідно до вимог статті 11 Закону України "Про державну службу".

3.3. Головний спеціаліст має право на просування по службі відповідно до вимог статті 40 Закону України "Про державну службу".

3.4. Головний спеціаліст має право на обов'язкове соціальне страхування у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України.

3.5. Головний спеціаліст має право на дотримання щодо нього вимог, визначених чинним законодавством України про працю.

VI. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Недотримання Закону України "Про державну службу", правил внутрішнього службового розпорядку, трудового законодавства, вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки, правил етичної поведінки державного службовця.

4.2. Неналежне виконання або невиконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків, наказів та розпорядчих документів керівництва Департаменту, постанов колегій.

4.3. Використання прав, не передбачених посадовою інструкцією та чинним законодавством, зловживання службовим становищем.

4.4. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за: порушення норм етики поведінки держслужбовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. Недодержання вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.