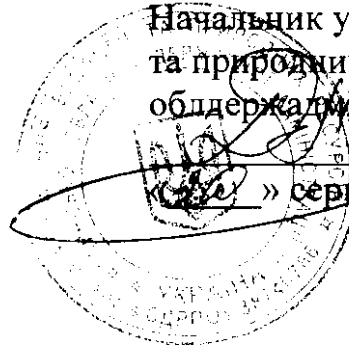


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління екології  
та природних ресурсів  
облдержадміністрації

Д.В. Новохатський

« 08 » серпня 2019 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу комплексного управління, біоресурсів та природно-заповідної справи управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації

### **Загальні положення.**

Основна мета діяльності начальника відділу комплексного управління, біоресурсів та природно-заповідної справи управління екології та природних ресурсів – організація та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ положенням про відділ комплексного управління, біоресурсів та природно-заповідної справи.

Підпорядкований безпосередньо начальнику управління.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до вимог чинного законодавства.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про очищення влади»; «Про природно-заповідний фонд України», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про Дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; кодексами України Лісовим, Водним, Земельним та кодексом України про надра; положенням про відділ, положенням про управління, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, з відповідним природничим спрямуванням та досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: вмінням вирішувати комплексні завдання, працювати при багатозначності, встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири; бути лідером та вміння ведення ділових переговорів, працювати на досягнення кінцевих результатів; вміння ефективної комунікації та публічних виступів, бути відкритим; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; управління якісним обслуговуванням, управління проектами; самоорганізація та орієнтація на розвиток, вміння бути незалежним та ініціативним.

У разі відсутності (відпустки, хвороба тощо) обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, згідно наказу начальника управління.

### **Завдання та обов'язки.**

Організовує роботу відділу по виконанню завдань, передбачених положенням про відділ, щодо:

- здійснення заходів щодо збереження біологічного та ландшафтного різноманіття, формування екомережі, розвитку заповідної справи, охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду;

- ведення регіональних переліків видів флори і фауни рідкісних, зникаючих та таких, що потребують охорони на регіональному рівні, переліків територій та об'єктів природно-заповідного фонду області;

- забезпечення виконання повноважень обласної державної адміністрації у галузі охорони, використання і відтворення тваринного та рослинного світу.

Організовує та забезпечує:

1) видачу управлінням у відповідності до чинного законодавства документів дозвільного характеру:

- дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення;

- дозволів на добування мисливських тварин у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду (дозвіл на діагностичний відстріл);

- дозволів на добування мисливських тварин у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду (дозвіл на селекційний відстріл);

- дозволів на відстріл та відлов вовків, лисиць, бродячих собак і котів, сірих ворон, сорок, граків, а також вовка та лисицю не в мисливський сезон в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду;

- лімітів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;

2) розгляд та подання Волинській обласній раді матеріалів щодо створення, зміни меж, категорії та скасування статусу територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;

3) розгляд та подання Міністерству екології та природних ресурсів України матеріалів щодо створення, зміни меж, категорії та скасування статусу територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення;

4) розроблення Положень про території та об'єкти природно-заповідного фонду місцевого та загальнодержавного значення, внесення змін до них відповідно до вимог природоохоронного законодавства для подальшого їх затвердження;

5) видання охоронних зобов'язань;

6) облік об'єктів природно-заповідного фонду, накопичення, оброблення та узагальнення кадастрової інформації щодо об'єктів природно-заповідного фонду на території області, та передає її у вигляді заповнених форм 1ДКПЗФ центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування і реалізує державну політику у сфері охорони навколишнього природного середовища у встановлений термін для оприлюднення даних кадастру;

7) розгляд матеріалів щодо охорони та регулювання у сфері водно-болотних угідь;

8) розгляд клопотань підприємств, установ і організацій щодо використання природних біоресурсів;

9) розгляд матеріалів щодо надання у користування на умовах оренди водних об'єктів за межами населених пунктів;

10) розгляд матеріалів щодо погодження:

- переліку санітарно-оздоровчих заходів в лісах природно-заповідного фонду місцевого та загальнодержавного значення;
  - лімітів на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення;
  - лімітів на використання лісових ресурсів при заготівлі другорядних лісових матеріалів та здійснення побічних лісових користувань;
  - дозволів на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;
  - зведених відомостей рубок головного користування;
  - матеріалів лісовпорядкування;
  - надання в користування мисливських угідь;
  - проектів організації та розвитку мисливського господарства;
  - проектів лімітів на використання диких тварин користувачам мисливських угідь;
  - наказів на проведення полювання на території області (строків полювання, порядку його здійснення, норм добування мисливських тварин, пропускну спроможність мисливських угідь);
  - проектів землеустрою, відведення земельних ділянок природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення, розташованих на території чи в межах об'єктів природно-заповідного фонду або в межах прибережних захисних смуг;
  - переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних з веденням лісового господарства, без вилучення їх у постійного лісокористувача;
  - схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель;
  - проведення робіт на землях водного фонду, пов'язаних з будівництвом гідротехнічних, лінійних, та гідрометричних споруд, поглибленням дна для судноплавства;
  - видобуванням корисних копалин (крім піску, гальки та гравію в руслах малих річок);
  - розчисткою русел річок, каналів і дна водойм, прокладанням кабелів, трубопроводів, інших комунікацій;
  - бурових та геологорозвідувальних робіт;
  - місцевих схем формування екомережі.
- Забезпечує якісне та своєчасне виконання плану роботи відділу, готує пропозиції щодо внесення змін до проектів законодавчих та нормативних актів, інструкцій, тощо.
- Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі.
- Бере участь у заходах по екологічній освіті.
- Займається підвищенням свого професійного рівня, а також професійного рівня працівників відділу.
- Розглядає звернення громадян, депутатів всіх рівнів.

**Дотримується.**

- правил внутрішнього службового розпорядку, термінів виконання конкретних завдань;

- виконує інші доручення начальника управління.

### **Права.**

Начальник відділу має право:

- представляти управління в державних органах, на підприємствах, установах, організаціях при обговоренні питань, що входять до компетенції відділу;
- отримувати безоплатно від міністерств, відомств, підприємств, установ та організацій інформацію та статистичну звітність екологічного напрямку, яка необхідна для виконання завдань відділу;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів;
- у встановленому порядку готувати запити на безоплатне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідної інформації, що стосується питань роботи відділу;
- складати посадові інструкції і давати характеристики працівникам відділу;
- вносити керівництву управління відповідні пропозиції з вирішення питань охорони навколишнього природного середовища, а також щодо організації роботи, матеріально – технічного та фінансового забезпечення діяльності управління;
- входити до складу комісій, робочих груп по питаннях, що відносяться до компетенції відділу;
- брати участь в проведенні семінарів, конференцій, виступах в засобах масової інформації;
- на умови праці, затверджені чинним законодавством.
- розподіляти обов'язки між працівниками відділу, давати необхідні вказівки і доручення по виконанню робіт, передбачених положенням про відділ;
- контролювати терміни виконання і давати оцінку якості виконаних робіт працівниками відділу.

### **Відповідальність.**

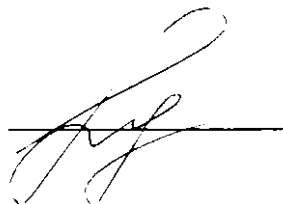
Начальник відділу несе відповідальність за:

- несвоєчасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків передбачених Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією;
- бездіяльність або невикористання наданих їй прав;
- невідповідність підготовлених документів чинному законодавству;
- порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- недотриманням правил внутрішнього службового розпорядку.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

У межах своїх повноважень взаємодіє з структурними підрозділами управління та облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та іншими підприємствами, установами та організаціями.

З інструкцією ознайомлений (-на)



(Міщенко С. А.)  
11.09.2019