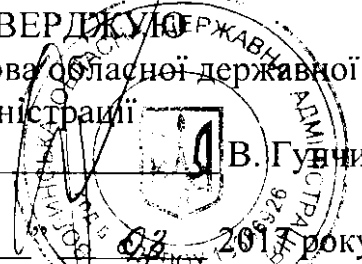


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова обласної державної  
адміністрації  
В. Гупчик  
" 01 " 02 2017 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника управління екології та природних ресурсів**  
**облдержадміністрації**

**Загальні положення.**

Основна мета діяльності начальника управління - організація та забезпечення виконання завдань, покладених на управління Положенням про управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації.

Підпорядкований безпосередньо заступникові голови обласної державної адміністрації згідно розподілу.

Призначається на посаду розпорядженням голови Волинської обласної державної адміністрації за результатами конкурсу та за погодженням з Міністерством екології та природних ресурсів України. Звільняється з посади розпорядженням голови Волинської обласної державної адміністрації згідно вимог чинного законодавства.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади» та іншими, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінприроди України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами у сфері охорони навколишнього природного середовища, а також Положенням про управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

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: професійні знання відповідно до посади з врахуванням вимог Бюджетного, Податкового, Водного, Земельного, Лісового кодексів України та Кодексу України про надра, спеціальних законів України «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про природно-заповідний фонд України», «Про тваринний світ», «Про рослинний світ», «Про аквакультуру», «Про мисливське господарство та

полювання», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку видів діяльності, що належать до природоохоронних заходів»; ведення ділових переговорів, досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; самоорганізація та орієнтація на розвиток, незалежність та ініціативність.

У разі тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо) обов'язки виконує заступник начальника управління-начальник відділу фінансово-економічної та організаційної діяльності.

### **Завдання та обов'язки.**

- здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

- забезпечує ефективне виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), екологічної та в межах своєї компетенції радіаційної безпеки, заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі в межах компетенції управління;

- визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників підрозділів у складі управління, погоджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління;

- організовує розробку проектів нормативно-правових актів, регіональних програм, що належать до компетенції управління;

- у межах наданих повноважень визначає політику та стратегію діяльності управління;

- контролює процеси реалізації державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища в межах покладених на управління завдань, виконання нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів голови обласної державної адміністрації у межах затверджених посадових обов'язків;

- організовує здійснення аналізу стану навколишнього середовища, виконання державних та регіональних програм, діяльності управління та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій;

- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності управління, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним

законодавством, які вносить на розгляд керівництва обласної державної адміністрації;

- планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління;

- виконує за дорученням керівництва обласної державної адміністрації завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень;

- подає відповідно до законодавства пропозиції голові обласної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності;

- забезпечує розробку та затвердження в установленому порядку структури і штатного розпису управління в межах встановленої граничної штатної чисельності працівників;

- вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

- забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності управління у відповідності з чинним законодавством;

- забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції, а також правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Дотримується:

- правил внутрішнього службового розпорядку;

- термінів виконання конкретних завдань;

- виконує інші доручення керівництва обласної державної адміністрації.

## **Права.**

Начальник управління має право:

- представляти управління в державних органах, на підприємствах, в установах, організаціях при обговоренні питань, що входять до компетенції управління;

- отримувати безоплатно від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, міністерств, відомств, підприємств, установ та організацій інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління і є необхідними для виконання покладених завдань;

- вносити пропозиції керівництву обласної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи управління;

- у процесі виконання покладених на управління завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління;

- вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

### **Відповідальність.**

Начальник управління несе відповідальність за:

- несвоєчасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків передбачених Положенням про управління та цією посадовою інструкцією;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- невідповідність підготовлених документів чинному законодавству;

- порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

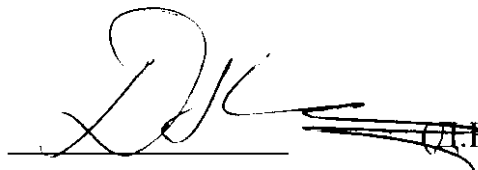
- недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

- невиконання вимог розробленої в апараті облдержадміністрації документації по системі управління якістю в межах своєї компетенції.

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

У межах своїх повноважень взаємодіє з відділами апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

З інструкцією ознайомлений

  
(Д.Новохатський)

