

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

Марія А. ГОНЧАРОВА
« 18 » 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та
житлово-комунального господарства райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації належить до «В» категорії посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства райдержадміністрації, головному архітектору району.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації, а також положенням про відділ.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово - комунального господарства райдержадміністрації, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків. За відсутності головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та житлово - комунального господарства райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони навколишнього природного середовища, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста відділу у сфері екології та природних ресурсів є:

реалізації державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, поводження з відходами (крім поводження з небезпечними та радіоактивними відходами), екологічної та в межах своєї компетенції радіаційної

безпеки, заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі;

здійснення регулювання у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, забезпечення екологічної та в межах своєї компетенції радіаційної безпеки у сфері поводження з заходами (крім поводження з небезпечними та радіоактивними відходами), організації, охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду України, формування, збереження та використання екологічної мережі.

2.2 У сфері екології та природних ресурсів головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує у межах своїх повноважень захист екологічних прав та законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 2) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями екологічних вимог у межах визначених повноважень;
- 3) аналізує стан та тенденції розвитку у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів у межах району та вживає заходів до усунення недоліків;
- 4) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;
- 5) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 6) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, проекти нормативно-правових актів з питань охорони навколишнього природного середовища у визначених законодавством випадках;
- 7) бере участь у межах компетенції у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 8) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 9) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 10) забезпечує здійснення превентивних заходів щодо запобігання та протидії корупції, зокрема шляхом впровадження механізмів електронного урядування та електронної демократії;
- 11) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 13) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 14) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 15) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 16) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення;
- 17) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 18) контролює виконання делегованих повноважень органами місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень у сфері охорони навколишнього природного середовища,

раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів;

19) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

20) бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів);

21) забезпечує захист персональних даних;

22) готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції;

23) готує та подає в установленому порядку голові районної державної адміністрації аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

24) здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання районній державній адміністрації;

25) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

26) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

27) бере участь в організації моніторингу навколишнього середовища, у розробленні стандартів щодо регулювання використання природних ресурсів і охорони навколишнього природного середовища від забруднення та інших шкідливих впливів;

28) веде реєстри об'єктів утворення відходів, об'єктів оброблення та утилізації відходів, місць видалення відходів;

29) збирає та зберігає електронні копії реєстрових карт об'єктів утворення відходів, об'єктів оброблення та утилізації відходів, паспортів місць видалення відходів;

30) організовує ведення обліку утворення, оброблення, знешкодження утилізації та видалення відходів, їх паспортизації;

31) складає переліки територій та об'єктів екологічної мережі;

32) забезпечує розроблення та виконання регіональних і місцевих схем та програм розвитку екомережі, проведення необхідних для цього наукових досліджень;

33) готує пропозиції щодо надання відповідно до закону фінансової та іншої підтримки власникам і користувачам земельних ділянок, що знаходяться в межах територій та об'єктів екомережі;

34) розглядає клопотання щодо територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення, організовує їх погодження з власниками та первинними користувачами природних ресурсів у межах територій рекомендованих для заповідання, забезпечує розроблення проектів створення територій та об'єктів природно-заповідного фонду;

35) вносить пропозиції відповідним органам місцевого самоврядування щодо організації територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;

36) забезпечує у межах своєї компетенції організацію та виконання програмних документів за пріоритетними державними напрямками належного екологічного урядування;

37) забезпечує захист/кіберзахист інформаційних ресурсів/реєстрів/кадастрів/інформації/даних у сфері охорони навколишнього природного

середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів;

38) забезпечує електронну взаємодію та обмін інформацією про стан довкілля з органами місцевого самоврядування у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів на принципах результативності, ефективності, прозорості, відкритості, доступності, довіри та підзвітності;

39) забезпечує організацію природоохоронних та еколого - освітніх заходів із залученням громадськості та громад на місцевому рівні на підтримку загальнодержавних акцій ("Всесвітній день водно-болотних угідь", "День довкілля", "Всесвітній день захисту навколишнього середовища", "День працівника природно-заповідної справи" у межах природоохоронних територій та інші);

40) забезпечує підвищення рівня поінформованості населення шляхом роз'яснення через місцеві засоби масової інформації пріоритетів Уряду у сфері охорони навколишнього природного середовища та реалізації заходів з охорони навколишнього природного середовища та поліпшення екологічної ситуації в Україні;

41) забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони, використання і відтворення тваринного світу;

42) здійснює контроль за додержанням вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, використання і відтворення тваринного світу;

43) в межах своїх повноважень - організовує охорону та відтворення рослинних угруповань;

44) забезпечує виконання державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм охорони довкілля;

45) забезпечує громадянам вільний доступ до інформації про стан довкілля, існуючі екологічні ризики для безпечної життєдіяльності, зокрема в електронному вигляді із застосуванням телекомунікаційних технологій та глобальних інформаційних мереж у рамках впровадження механізмів електронного урядування та електронної демократії;

46) сприяє екологічній освіті, просвіті та екологічному вихованню громадян, діяльності громадськості тощо;

47) здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

3.2 залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.3 одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.4 подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;

3.5 вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідних сферах діяльності;

3.6 користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.7 подавати відповідно до законодавства правоохоронним та контролюючим органам інформацію про наявні правопорушення.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

4.1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації.

4.5. Допущення розголошення службової таємниці.

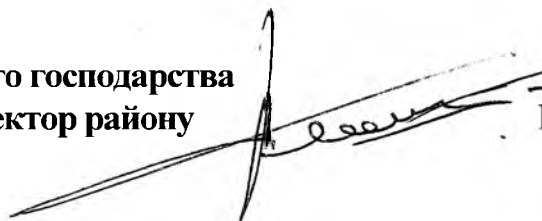
V. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст отримує на виконання документи від начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, головного архітектора району.

5.2. Головний спеціаліст повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

5.3. Головний спеціаліст взаємодіє з спеціалістами управління департаменту екології та природних ресурсів, житлово – комунального господарства та регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської облдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, з головами та представниками органів місцевого самоврядування Маловисківського району з питань, які входять до його компетенції, з представниками засобів масової інформації.

**Начальник відділу містобудування,
архітектури та житлово – комунального господарства
райдержадміністрації, головний архітектор району**


В. БІЛОНОГ