

середок

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації

А.О.Тимчук

« _____ » _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління раціонального використання природних ресурсів та оцінки впливу на довкілля Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації

Ця посадова інструкція визначає обов'язки, права і відповідальність начальника управління раціонального використання природних ресурсів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник управління раціонального використання природних ресурсів та оцінки впливу на довкілля (далі - начальник Управління) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами й Розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінприроди України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх компетенції, а також Положенням про Департамент екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), наказами директора Департаменту, положенням про управління, та цією посадовою інструкцією.

1.2. Начальник Управління призначається на посаду наказом директора Департаменту на конкурсній основі. Звільняється з займаної посади наказом директора Департаменту відповідно до законодавства про працю.

1.3. Начальник Управління підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Начальник Управління, у межах своїх повноважень згідно розподілом обов'язків спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації: раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю.

2.2. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю.

2.3. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції Управління.

2.4. Надає пропозиції проекти рішення за напрямами діяльності Управління у межах наданих повноважень.

2.5. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, який знаходиться межах компетенції Управління, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.6. Регулює роботу Управління щодо його ефективної взаємодії з іншим підрозділами Департаменту.

2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності Управління.

2.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління.

2.9. Подає пропозиції керівництву Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників структурних підрозділі Управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.10. Забезпечує дотримання працівниками Управління правих внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів в Управлінні.

2.12. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.14. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.15. Розглядає згідно з положенням про Департамент в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.16. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.17. Готує та подає в установленому порядку пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції і вносить їх в установленому порядку на розгляд до керівництва Департаменту.

2.18. Організує надання адміністративних послуг підпорядкованими відділами.

2.19. Надає методичну допомогу з питань здійснення наданих положенням про Департамент повноважень органів виконавчої влади у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природного середовища, оцінки

впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю.

2.20. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту.

2.21. Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю.

2.22. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм екологічного розвитку Харківської області.

2.23. Здійснює контроль за інформуванням населення через засоби масової інформації про стан навколишнього природного середовища на відповідній території

2.24. Організує та здійснює контроль за розглядом матеріалів щодо надання дозволів у підпорядкованих відділах, здійснює аналіз матеріалів щодо надання дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферу стаціонарними джерелами.

2.25. Організує та здійснює контроль за розглядом матеріалів з оцінки впливу на довкілля, підписує висновки з оцінки впливу на довкілля.

2.26. Здійснює та контролює видачу документів дозвільного характеру на підставі наказів, погоджених в установленому порядку

2.27. Організовує здійснення аналізу матеріалів щодо погодження:

- матеріалів містобудівної документації (детальних планів територій, генеральних планів населених пунктів);
- проектів щодо відведення земельної ділянки;
- робочих проектів землеустрою щодо рекультивациі порушених земель;
- технологічних нормативів використання питної води;
- проектів встановлення розмірів смуг відведення та режиму користування ними; проектів встановлення берегових смуг водних шляхів;
- меж зон санітарної охорони водних об'єктів;
- припинення права на спеціальне водокористування в разі використання води з водних об'єктів загальнодержавного значення;
- індивідуальних регламентів скидання промислових забруднених стічних чи шахтних, кар'єрних, рудникових вод у поверхневі водні об'єкти;
- реєстрацію інвентаризації викидів забруднюючих речовин.

2.25. Забезпечує організацію заходів, спрямованих на запобігання та протидії корупції.

2.26. Дотримується вимог Законів України "Про державну службу", «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Загальних правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.27. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.28 Здійснює державний контроль за дотримання підприємства, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

2.29 Забезпечує вільний доступ населення до інформації про стан навколишнього природного середовища.

2.30 Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданим їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів.

3. ПРАВА

Начальник управління раціонального використання природних ресурсів має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на структурні підрозділи Управління завдань, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Управління.

3.4. Приймати участь в перевірках 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 Департаменту.

3.5. Надавати працівникам підпорядкованих структурних підрозділів Управління обов'язкові для виконання розпорядження та доручення спрямовані на забезпечення виконання завдань, передбачених Положеннями про відділи.

3.6. Вимагати від працівників підпорядкованих структурних підрозділів своєчасного та якісного виконання планових і позапланових робіт, доручень та завдань начальника управління, керівництва Департаменту.

3.7. Отримувати від працівників підпорядкованих структурних підрозділів письмові та усні пояснення щодо причин порушення трудової і виконавчої дисципліни, невиконання планових завдань, неякісного або невчасного виконання контрольних документів, наказів, доручень директора Департаменту, заступника директора Департаменту.

3.8. Подавати клопотання керівництву Департаменту про заохочення працівників підпорядкованих структурних підрозділів за дострокове та

якісне здійснення виробничих завдань, а також вносити пропозиції про зменшення розміру премії або накладення інших стягнень за несвоєчасне або неякісне здійснення ними особистих планів робіт, доручень і завдань керівництва Департаменту, начальника Управління.

3.9. Вносити керівництву Департаменту, в установленому порядку, пропозиції по прийому, звільненню та кадровому переміщенню працівників підпорядкованих структурних підрозділів.

3.10. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належить до його компетенції.

3.11. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Відповідає згідно з чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Департаменту за виконання передбачених цією інструкцією обов'язків, наказів та доручень директора Департаменту.

4.2 За перевищення службових повноважень, неналежне виконання своїх службових обов'язків несе дисциплінарну, адміністративну чи кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Діючі нормативно - правові документи з трудового, пенсійного, іншого законодавства з охорони навколишнього природного середовища, накази, розпорядження голови обласної державної адміністрації.

5.2. Основи правознавства.

5.3. Положення про Департамент екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації, Положення про відділ кадрової роботи, адміністративного забезпечення та контролю, цю посадову інструкцію.

5.4. Порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів.

5.5. Державну політику з напряму діяльності відділів що належать до його компетенції.

5.6. Основи державного управління, ринку праці та права; правила ділового етикету, ділову мову.

5.7. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.8. Державну мову

5.9. Правила організації та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітнім рівнем спеціаліста, магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В"

служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Анатолій Сребнов А.В. 2018р