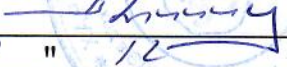


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації


" 18 " 12 2017 року

А.О. Тимчук

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації

Ця посадова інструкція визначає обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, начальнику управління раціонального використання природних ресурсів та оцінки впливу на довкілля та директору Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. У своїй роботі головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами й розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх компетенції, а також Положенням про Департамент, Положенням про відділ оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю та цією посадовою інструкцією.

1.3. Працює згідно з річним та квартальним планом роботи, затвердженими керівництвом Департаменту.

1.4. Звітує про свою роботу перед директором Департаменту, начальником управління раціонального використання природних ресурсів та оцінки впливу на довкілля, начальником відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю зобов'язаний:

2.1. Своєчасно та якісно виконувати завдання поставлені перед відділом оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю, контрольні документи, накази, доручення, розпорядження директора Департаменту, заступника директора Департаменту - начальника управління державної екологічної експертизи та моніторингу.

2.2. Зобов'язаний вміти реалізовувати плани діяльності свого функціонального напрямку, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

2.3. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

2.4. Бути принциповим, рішучим і вимогливим у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України; ініціативним, особисто ввічливим, тактовним та витриманим.

2.5. Дотримуватись правил трудового розпорядку, виробничої та трудової дисципліни.

2.6. Приймати участь в розробці річних, квартальних планів робіт відділу. Звітувати перед начальником відділу державної екологічної експертизи, моніторингу та зв'язків з громадськістю про їх виконання.

2.7. Дотримуватись правил пожежної безпеки.

2.8. Постійно підвищувати свій рівень кваліфікації.

Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю відповідно до покладених на нього завдань:

2.9. Забезпечує реалізацію державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища на території Харківської області.

2.9.1. Здійснює у межах своїх повноважень проведення державної екологічної експертизи відповідно до законодавства.

2.9.2. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказів Мінприроди України та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.9.4. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

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

2.9.6. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

2.9.7. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.9.8. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проектів

нормативно-правових актів з питань охорони навколишнього природного середовища.

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

2.9.10. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції

2.9.11. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.9.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

2.9.14. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.9.15. Забезпечує захист персональних даних.

2.9.16. Бере участь у підготовці пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд до обласної державної адміністрації Департаменту.

2.9.17. Бере участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації.

2.9.18. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження.

2.9.19. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

2.9.20. Сприяє екологічній освіті та екологічному вихованню громадян, діяльності екологічних об'єднань громадян, рухів тощо.

2.9.21. Бере участь в аналізі стану та тенденціях розвитку у сфері охорони навколишнього природного середовища у межах Харківської області та вживає заходів до усунення недоліків.

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

2.9.23. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.9.24. Бере участь в роботі з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

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

2.9.26. Бере участь у моніторингу проблемних питань реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, підготовці пропозиції щодо їх врегулювання до обласної державної адміністрації.

2.9.27. Надає адміністративні послуги.

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

2.9.29. Забезпечує в межах компетенції виконання державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм охорони довкілля.

2.9.30. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

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

2.9.32. Здійснює організацію документобігу, формування справ та їх зберігання у відділі.

2.9.33. Здійснює інші передбачені законодавством функції.

3. П Р А В А

Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських організацій (за згодою).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної та районних державних адміністрацій з питань поводження з відходами.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належить до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, відповідає в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, відповідає в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди відповідає в межах, визначених цивільним законодавством України та законодавством України про працю.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) економіки держави; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з наряду діяльності відділу; основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.2. Повинен володіти знаннями з права, політології, економіки, адміністрування, фінансів, кадрового менеджменту, екології, соціальних та гуманітарних наук; вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію; аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продуктувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології.

5.3. Державні службовці повинні досконало володіти державною мовою.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. На посаду призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра; з досвідом роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стажем роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років, яка досконало володіє державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

7.1. Одержує в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7.2. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації, підрозділами районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян з питань охорони навколишнього природного середовища.

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


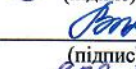

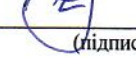
 А.Ю. Стребкова

Начальник відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю



В.Ю. Варвянський

З інструкцією ознайомлений:

 (підпис)	<u>Сеєрнова Г.В.</u> « <u> </u> » _____ 201 р. (П.І.Б.)
 (підпис)	<u>Тонгарова В.А.</u> « <u> </u> » _____ 201 р. (П.І.Б.)
 (підпис)	<u>Ланова О.В.</u> « <u> </u> » _____ 201 р. (П.І.Б.)
 (підпис)	<u>Кросенко І.В.</u> « <u> </u> » _____ 201 р. (П.І.Б.)
_____ (підпис)	_____ « <u> </u> » _____ 201 р. (П.І.Б.)