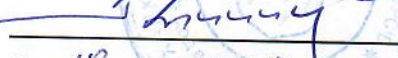


1111

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації


А.О. Тимчук
« 18 » _____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління економіки природокористування та поводження з відходами – начальника відділу координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації

Ця посадова інструкція визначає обов'язки, права і відповідальність заступника начальника управління економіки природокористування та поводження з відходами – начальника відділу координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління економіки природокористування та поводження з відходами – начальник відділу координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи безпосередньо підпорядкований заступнику директора Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації – начальнику управління економіки природокористування та поводження з відходами, директору Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. У своїй роботі заступник начальника управління економіки природокористування та поводження з відходами – начальник відділу координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи Департаменту 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, Положеннями про управління економіки природокористування та поводження з відходами та про відділ координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи (далі – відділ).

1.3. Працює згідно з поточними та перспективними планами роботи відділу та Департаменту.

1.4. Звітує про свою роботу перед заступником директора Департаменту, директором Департаменту.

1.5. Забезпечує проведення внутрішнього аудиту в Департаменті, який проводиться згідно з планами, затвердженими головою облдержадміністрації та погодженими з відповідним органом Держфінінспекції.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Заступник начальника управління економіки природокористування та поводження з відходами – начальник відділу координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи зобов'язаний:

2.1. Організовувати та здійснювати керівництво роботою головних спеціалістів підпорядкованого відділу. Вимагати від підлеглих своєчасного та якісного виконання завдань, поставлених перед відділом, контрольних документів, а також наказів, доручень та розпоряджень заступника директора та директора Департаменту.

2.2. Організовувати роботу відділу, забезпечувати виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, та закріплених за відділом показників.

2.3. Брати участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.4. Готувати рішення за напрямами діяльності Департаменту у межах наданих відділу повноважень.

2.5. Регулювати роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу. Аналізувати стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції відділу, вносити пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.6. Організовувати, регулювати та контролювати своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готувати за ними проекти відповідних рішень.

2.7. Вживати необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу. Подавати пропозиції керівництву Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

2.8. Забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Реалізовувати плани роботи свого підрозділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напряму його діяльності з метою визначення досягнень цього підрозділу та заходів щодо усунення недоліків в його роботі; забезпечувати визначення термінів, порядку і послідовності виконання робіт.

2.10. Здійснювати контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організувати роботу з документами відповідно до вимог чинного законодавства.

2.11. 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.

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

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

2.14. Спільно з підлеглими приймати участь в розробці річних, квартальних планів роботи та звітувати перед керівництвом Департаменту про їх виконання. Контролювати роботу головних спеціалістів щодо виконання ними планів робіт.

2.15. За результатами проведення внутрішнього аудиту надавати керівникові Департаменту об'єктивні та незалежні висновки і рекомендації щодо удосконалення системи управління; запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності бюджетної установи.

2.16. Дотримуватись правил пожежної безпеки.

2.17. Постійно підвищувати свій рівень кваліфікації.

Заступник начальника управління економіки природокористування та поводження з відходами – начальник відділу координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи Департаменту відповідно до покладених на нього завдань:

2.18. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі, здійснення управління та регулювання у сфері охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду України на території Харківської області.

2.19. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету міністрів України, верховної ради України, наказів Мінприроди України та здійснює контроль за їх реалізацією.

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

2.21. Аналізує стан та тенденції розвитку охорони навколишнього природного середовища в сфері координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи у межах Харківської області та вживає заходів до усунення недоліків.

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

2.23. Вносить пропозиції до проекту обласного бюджету.

2.24. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

2.25. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань охорони навколишнього природного середовища, з питань заповідної справи та біоресурсів.

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

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

2.28. Бере участь у підготовці звітів голови обласної адміністрації в частині виконання екологічних програм для розгляду їх на сесії обласної ради.

2.29. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Департаменту інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

2.30. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.31. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.32. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

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

2.35. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень, що належать до компетенції відділу.

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

2.37. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу.

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

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

2.40. Забезпечує захист персональних даних.

2.41. Готує 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.

2.42. Готує та подає в установленому порядку голові обласної державної адміністрації аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу.

2.43. Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання до обласної державної адміністрації, що належать до компетенції відділу.

2.44. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження.

2.45. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування в межах компетенції відділу.

2.46. Вносить пропозиції до відповідних органів місцевого самоврядування щодо організації територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

2.47. Забезпечує реалізацію державної політики у галузі охорони, використання і відтворення тваринного світу.

2.48. Здійснює контроль за додержанням вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, використання і відтворення тваринного світу юридичними та фізичними особами.

2.49. Розглядає та погоджує пропозиції користувачів мисливських угідь щодо лімітів використання мисливських тварин, віднесених до державного мисливського фонду, які затверджуються на мисливський сезон відповідно до законодавства.

2.50. Розглядає та погоджує строки полювання та порядок його здійснення, а також норму добування мисливських тварин, визначену користувачами мисливських угідь на мисливський сезон, відповідно до законодавства.

2.51. Розглядає та погоджує пропускну спроможність мисливських угідь, встановлену користувачами мисливських угідь на мисливський сезон, відповідно до законодавства.

2.52. Розглядає та погоджує проекти організації та розвитку мисливського господарства відповідно до законодавства.

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

2.54. Забезпечує вільний доступ населення до інформації про стан навколишнього природного середовища, розпорядником якої є відділ.

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

2.56. Бере участь у формуванні і використанні місцевих фондів охорони навколишнього природного середовища у складі місцевих бюджетів.

2.57. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

2.58. Звітує перед директором Департаменту, заступником директора Департаменту про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.59. Вносить пропозиції директору Департаменту, заступнику директора Департаменту щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної

адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.60. Як відповідальний за проведення внутрішнього аудиту забезпечує:

- планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;

- подання керівникові Департаменту аудиторських звітів;

- підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності підрозділу відповідно до вимог Порядку та стандартів внутрішнього аудиту;

- проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту;

- здійснення заходів щодо усунення виявлених Держфінінспекцією порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту.

- проведення оцінки: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання; якості надання адміністративних послуг та виконання завдань, визначених актами законодавства; стану збереження активів та інформації; стану управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Департаменту.

2.61. Здійснює інші передбачені законодавством функції.

3. ПРАВА

Заступник начальника управління економіки природокористування та поводження з відходами – начальник відділу координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи має право:

3.1. Надавати головним спеціалістам відділу та управління обов'язкові для виконання розпорядження та доручення, спрямовані на забезпечення виконання завдань, передбачених Положеннями про відділ координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи та про управління економіки природокористування та поводження з відходами.

3.2. Вимагати від головних спеціалістів відділу своєчасного та якісного виконання планових і позапланових робіт, доручень та завдань керівництва Департаменту.

3.3. Отримувати від головних спеціалістів відділу письмові та усні пояснення щодо причин порушення трудової і виконавчої дисципліни, невиконання планових завдань, неякісного або невчасного виконання контрольних документів, наказів, доручень і розпоряджень директора Департаменту та його заступника.

3.4. Подавати клопотання керівництву Департаменту щодо преміювання головних спеціалістів відділу за дострокове та якісне здійснення завдань, а також вносити пропозиції про зменшення розміру премії чи накладення інших

стягнень за несвоєчасне або неякісне виконання ними планів робіт, доручень і завдань.

3.5. Вносити керівництву Департаменту, в установленому порядку, пропозиції по прийому, звільненню та кадровому переміщенню спеціалістів відділу.

3.6. 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.

3.7. 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).

3.8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної та районних державних адміністрацій з питань, які віднесені до компетенції відділу.

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

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

3.11. Як відповідальний за проведення внутрішнього аудиту має право:

- на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;
- проводити анкетування, опитування працівників Департаменту за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;
- ініціювати перед керівником Департаменту залучення експерта для забезпечення виконання аудиторського завдання;
- визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;
- проводити за рішенням керівника бюджетної установи позапланові внутрішні аудити.

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 та управління; 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 заступника начальника управління економіки природокористування та поводження з відходами – начальника відділу координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи призначається особа з вищою освітою за освітнім рівнем спеціаліста або магістра.

6.2. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. За відсутністю заступника начальника управління економіки природокористування та поводження з відходами – начальника відділу координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7.2 Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника управління економіки природокористування та поводження з відходами – начальник відділу координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи:

- 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.

- 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 відповідно до компетенції управління та відділу.

Заступник директора
Департаменту екології та природних
ресурсів Харківської обласної державної
адміністрації – начальник управління
економіки природокористування та
поводження з відходами



I.V. Капусник

З інструкцією ознайомлений:

І. Шивал Миколайович Т.О. « 18 » грудня 2017р.
(підпис) (П.І.Б.)