

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту екології
та природних ресурсів Київської
обласної державної адміністрації

В.С. Киреєва
« 28 » Вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Провідного спеціаліста сектору персоналу

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст сектору персоналу (далі - провідний спеціаліст) є державним службовцем.

1.2. Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями і наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, Київської обласної державної адміністрації, Департаменту, Положенням про сектор та цією посадовою інструкцією.

1.3. Провідний спеціаліст приймається та звільняється з посади директором департаменту екології та природних ресурсів (далі - Департамент).

1.4. Провідний спеціаліст підпорядкований безпосередньо завідувачу сектору персоналу.

1.5. Провідний спеціаліст сектору повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- знати державну політику з напряму діяльності сектору, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову та володіти державною мовою. Для осіб, які претендують на вступ на державну службу - посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою ;

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра.

2. Функціональні завдання і обов'язки

2.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі.

2.2. Розроблення і участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.3. Перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті.

2.4. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

3. Права

3.1. Отримувати від начальників управлінь, відділів, завідувачів секторів Департаменту інформацію з питань, що належать до їх повноважень.

3.2. Брати участь у нарадах, які проводяться в Департаменті.

3.3. Вимагати від начальників структурних підрозділів інформацію про стан виконання контрольних карток, матеріалів щодо результатів розгляду та виконання доручень керівництва.

3.4. Вносити на розгляд керівництва Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та державної служби в цілому.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За несвоєчасне і неякісне виконання обов'язків, передбачених цією інструкцією, наказами і розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, Міністерства екології та природних ресурсів України і Департаменту;

4.2. За невиконання правил пожежної безпеки, правил поведінки державного службовця, техніки безпеки при користуванні електроприладами, оргтехнікою та вимогам Закону України «Про охорону праці».

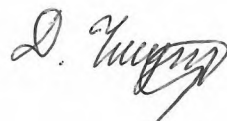
4.3. За невиконання або неналежне виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією або порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Провідний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із спеціалістами структурних підрозділів Департаменту, структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

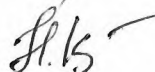
Погоджено:

**В.о. завідувача сектору
юридичної роботи**



Д.І. Чмут

Завідувач сектору персоналу



Н.С. Кубар

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації
В.С. Кирєєва
« 21 » вересня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу оцінки впливу на довкілля та природно-заповідної справи департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу оцінки впливу на довкілля та природно-заповідної справи департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) координує роботу відділу в цілому та безпосередньо всіх співробітників відділу.

1.2. Начальник відділу у своїй роботі підпорядкований і підзвітний директору департаменту та заступнику директора департаменту - начальнику управління екологічної безпеки Департаменту (далі – заступник директора департаменту - начальник управління).

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідним наказом.

1.4. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державні місцеві адміністрації», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, зокрема дорученнями та розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, Положенням про департамент екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Департаменту, Положення про відділ оцінки впливу на довкілля та природно-заповідної справи департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу повинен відповідати таким вимогам:

- наявність громадянства України, вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, знання державної мови, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах.

- мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.6. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу директора департаменту – на головного спеціаліста відділу.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює організацію та керівництво Відділом.

2.2. Розподіляє обов'язки між співробітниками Відділу.

2.3. Організовує контроль за виконанням наказів директора Департаменту.

2.4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної держадміністрації.

2.5. Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

2.6. Звітує перед Директором Департаменту про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту та бере участь у розробці проектів відповідних рішень.

2.8. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.9. Представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної держадміністрації.

2.10. Бере участь в організації роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу.

2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.13. Здійснює аналіз інформації, наданої у звіті з оцінки впливу на довкілля, будь-якої додаткової інформації, яку надає суб'єкт господарювання, а також інформації, отриманої від громадськості під час громадського обговорення, під час здійснення процедури оцінки транскордонного впливу, іншої інформації (ст. 2 Закону України „Про оцінку впливу на довкілля”).

2.14. Надає мотивований висновок з оцінки впливу на довкілля, що враховує результати аналізу інформації, наданої у звіті з оцінки впливу на довкілля, будь-якої додаткової інформації, яку надає суб'єкт господарювання, а також інформації, отриманої від громадськості під час громадського обговорення, під час здійснення процедури оцінки транскордонного впливу, іншої інформації (ст. 2 Закону України „Про оцінку впливу на довкілля”).

2.15. Забезпечує своєчасне, адекватне та ефективне інформування громадськості про планову діяльність, яка підлягає оцінці впливу на довкілля, оголошення про початок громадського обговорення звіту з оцінки впливу на довкілля, інформація про висновок з оцінки впливу на довкілля та рішення про

провадження планованої діяльності (із зазначенням органу, номера та дати їх прийняття) (ст. 4 Закону України „Про оцінку впливу на довкілля”).

2.16. Забезпечує громадськості вільний доступ до звіту з оцінки впливу на довкілля та іншої наданої суб'єктом господарювання документації щодо планованої діяльності із можливістю надання робити копії (фотокопії) та виписки із зазначеної документації, а також можливість ознайомлення з інформацією за місцем її розміщення, крім випадків, якщо документація щодо планованої діяльності чи звіт з оцінки впливу на довкілля містять конфіденційну інформацію суб'єкта господарювання, така інформація за обґрунтованою заявою суб'єкта господарювання відокремлюється, а решта інформації надається для ознайомлення громадськості (ст. 4 Закону України „Про оцінку впливу на довкілля”).

2.17. Утворює експертні комісії з оцінки впливу на довкілля та затверджує відповідні положення про її діяльність (ст. 10 Закону України „Про оцінку впливу на довкілля”).

2.18. Вживає додаткових заходів і дій із запобігання, уникнення, зменшення (пом'якшення), усунення, обмеження впливу господарської діяльності на довкілля за результатами післяпроектного моніторингу (ст. 13 Закону України „Про оцінку впливу на довкілля”).

2.19. Організовує розроблення та здійснення регіональних і місцевих програм поводження з відходами, а також забезпечення реалізації загальнодержавних програм.

2.20. Здійснює повноваження, визначені та делеговані обласною радою.

2.21. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань охорони навколишнього природного середовища.

2.22. Погоджує «Заяву про наміри» видів діяльності та об'єктів, що становлять підвищену екологічну небезпеку.

2.23. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Права.

3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

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

3.3. У встановленому порядку готувати запити на 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 відділу.

3.4. Приймати участь у науково-технічних конференціях, семінарах, виставках та інших природоохоронних заходах, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Департаменту.

3.6. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

4. Відповідальність.

4.1. Несе відповідальність за неякісне або неналежне виконання посадових завдань та службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Начальник відділу зобов'язаний дотримуватись вимог правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту, правил пожежної безпеки, правил поведінки держслужбовця, техніки безпеки при користуванні електроприладами, оргтехнікою та вимогами Закону України «Про охорону праці».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Департаменту.

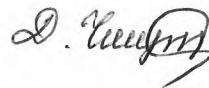
Погоджено:

**Заступник директора департаменту -
начальник управління оцінки впливу на
довкілля та природно-заповідної справи**



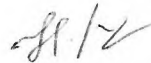
А.В. Андрущенко

Во. Завідувач сектору юридичної роботи



Д.І. Чмут

**Завідувач сектору персоналу
та документообігу**



Н.С. Кубар

**Начальник відділу
оцінки впливу на довкілля**

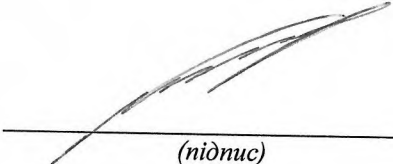


С.С. Мовчан

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Мовчан С.С.
(П.І.П.)

24.09.18
(дата)


(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації

В.С. Киреєва

«29» березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу оцінки впливу на довкілля та природно-заповідної справи департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля та природно-заповідної справи департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядкований і підзвітний начальнику відділу.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідним наказом.

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції» та «Про місцеві державні адміністрації», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, зокрема дорученнями та розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, Положенням про департамент екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Департаменту, Положенням про відділ оцінки впливу на довкілля та природно-заповідної справи департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації, а також даною посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- наявність громадянства України, вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, знання державної мови, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах.

1.5. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста відділу.

2. Основні завдання та обов'язки

- 2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної держадміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією.
- 2.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
- 2.3. Надає адміністративні послуги.
- 2.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Київської області.
- 2.5. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.
- 2.6. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної держадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
- 2.7. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.
- 2.8. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.
- 2.9. Бере участь у підготовці звітів голови обласної держадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.
- 2.10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації.
- 2.11. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
- 2.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 2.13. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.
- 2.14. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.
- 2.15. Бере участь у розробленні стандартів щодо регулювання використання природних ресурсів і охорони навколишнього природного середовища від забруднення та інших шкідливих впливів.
- 2.16. Бере участь у підготовці пропозицій щодо формування державної екологічної політики.
- 2.17. Сприяє екологічній освіті та екологічному вихованню громадян, діяльності, екологічних об'єднань громадян, рухів тощо.
- 2.18. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань охорони навколишнього природного середовища.

2.19. Здійснює аналіз інформації, наданої у звіті з оцінки впливу на довкілля, будь-якої додаткової інформації, яку надає суб'єкт господарювання, а також інформації, отриманої від громадськості під час громадського обговорення, під час здійснення процедури оцінки транскордонного впливу, іншої інформації (ст. 2 Закону України „Про оцінку впливу на довкілля”).

2.20. Забезпечує своєчасне, адекватне та ефективне інформування громадськості про планову діяльність, яка підлягає оцінці впливу на довкілля, оголошення про початок громадського обговорення звіту з оцінки впливу на довкілля, інформація про висновок з оцінки впливу на довкілля та рішення про провадження планованої діяльності (із зазначенням органу, номера та дати їх прийняття) (ст. 4 Закону України „Про оцінку впливу на довкілля”).

2.21. Забезпечує громадськості вільний доступ до звіту з оцінки впливу на довкілля та іншої наданої суб'єктом господарювання документації щодо планованої діяльності із можливістю надання робити копії (фотокопії) та виписки із зазначеної документації, а також можливість ознайомлення з інформацією за місцем її розміщення, крім випадків, якщо документація щодо планованої діяльності чи звіт з оцінки впливу на довкілля містять конфіденційну інформацію суб'єкта господарювання, така інформація за обґрунтованою заявою суб'єкта господарювання відокремлюється, а решта інформації надається для ознайомлення громадськості (ст. 4 Закону України „Про оцінку впливу на довкілля”).

2.22. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Права

3.1. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2. Здійснювати листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на 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 відділу.

3.4. Приймати участь у науково-технічних конференціях, семінарах, виставках та інших природоохоронних заходах, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за не виконання своїх службових обов'язків, або неналежне виконання передбачених даною посадовою інструкцією.

4.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний дотримуватись вимог правил пожежної безпеки, правил поведінки держслужбовця, техніки безпеки при користуванні електроприладами, оргтехнікою та вимогами Законами України «Про охорону праці».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із спеціалістами відділу, структурними підрозділами Департаменту, іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

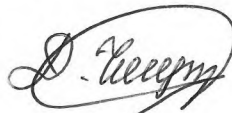
Погоджено:

Заступник директора департаменту -
начальник управління оцінки впливу на
довкілля та природно-заповідної справи



А.В. Андрущенко

В.о. Завідувач сектору юридичної роботи



Д.Г. Кучук

Завідувач сектору персоналу
та документообігу



Н.С. Кубар

Начальник відділу
оцінки впливу на довкілля




С.С. Мовчан

З посадовою інструкцією ознайомлений:


Дзюковець В.В.
(п.і.п.)

21.09.18
(дата)


(підпис)

Кученко А.І.
(п.і.п.)

21.09.18
(дата)


(підпис)

(п.і.п.)

(дата)


(підпис)

(п.і.п.)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту екології та
природних ресурсів Київської
обласної державної адміністрації


В. Кирєєва
«21» березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору природно-заповідної справи

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору природно-заповідної справи управління оцінки впливу на довкілля та природно-заповідної справи департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) підконтрольний і підзвітний завідувачу сектору.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду директором департаменту на конкурсній основі та звільняється з посади відповідним наказом.

1.3. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Департаменту, зокрема дорученнями та розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, Положенням про департамент екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток охорони довкілля, Положенням про сектор природно-заповідної справи управління оцінки впливу на довкілля та природно-заповідної справи департаменту екології та природних ресурсів Київської обласної державної адміністрації, а також даною посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- знати державну політику з напрямку діяльності сектору, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову та володіти державною мовою;

- мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Забезпечує в межах компетенції реалізацію державної політики у сфері лісових відносин, 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 Київської області.

2.2. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

2.3. Бере участь у підготовці проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у відповідності до поставлених перед сектором завдань.

2.4. Забезпечує, в установленому законодавством порядку, належний та своєчасний розгляд розглядає звернень громадян, юридичних осіб, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.5. Бере участь у реалізації державної політики у галузі охорони, використання і відтворення тваринного світу.

2.6. Бере участь у державному управлінні у сфері охорони, використання та відтворення рослинного світу.

2.7. Готує відповідні матеріали щодо організації територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

2.8. Розглядає матеріали щодо погодження строків полювання (конкретна дата відкриття та закриття полювання на певний вид мисливських тварин, дні полювання протягом тижня) та порядку його здійснення, а також норм добування мисливських тварин.

2.9. Розглядає матеріали щодо погодження пропускнуї спроможності мисливських угідь.

2.10. Розглядає матеріали щодо погодження проектів організації та розвитку мисливського господарства.

2.11. Видає дозволи на відстріл та відлов вовків, бродячих собак і котів, сірих ворон, сорок, граків, вовка, лисиці не в мисливський період у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду.

2.12. Розглядає матеріали щодо погодження виділення особливо захисних лісових ділянок.

2.13. Розглядає матеріали щодо погодження переліку заходів з поліпшення санітарного стану лісів у межах природно-заповідного фонду;

2.14. Розглядає матеріали щодо погодження надання лісів в постійне користування в установленому порядку.

2.15. Розглядає матеріали щодо погодження вирубки дерев та чагарників у разі зміни цільового призначення земельних лісових ділянок з метою їх використання в цілях, не пов'язаних з веденням лісового господарства.

2.16. Бере участь в розробленні регіональних екологічних програм, забезпечує їх виконання та вносить до відповідних органів пропозиції щодо державних і регіональних екологічних програм.

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

2.18. Виконує інші доручення завідувача сектору, що належить до повноважень відділу.

2.19. Постійно працює над підвищенням свого професійного рівня та сприяє підвищенню кваліфікації спеціалістів сектору, надає допомогу у роботі іншим спеціалістам з тих питань, де його професійний рівень та досвід може бути використаний.

2.20. Здійснює інші функції відповідно до чинного законодавства.

3. Права.

Для виконання поставлених перед сектором завдань, головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Департамент в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

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

3.3. У встановленому порядку готувати запити на 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 сектору.

3.4. Приймати участь у науково-технічних конференціях, семінарах, виставках та інших природоохоронних заходах, що відносяться до компетенції сектору.

3.5. Вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та Департаменту.

3.6. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

4. Відповідальність.

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Департаменту.

Погоджено:

Заступник директора департаменту –
начальник управління оцінки впливу на
довкілля та природно-заповідної справи

Завідувач сектору юридичної роботи

Завідувач сектору персоналу

Завідувач сектору
природно-заповідної справи

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Кущенко А.М.
(П.І.П.)

12.11.18

(дата)

Тришук Н.А.
П.І.П.

01.04.2019


дата

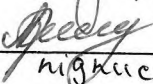

А. Андрущенко


Д. Чмут


Н. Кубар


Н. Партика


(підпис)


підпис