

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань екології відділу містобудування,  
архітектури та житлово-комунального господарства  
Великоновосілівської районної державної адміністрації

### І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст з питань екології відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Великоновосілівської районної державної адміністрації (далі - відділ) забезпечує виконання завдань покладених на відділ у сфері екології та охорони природного навколишнього середовища підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби в державному органі відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

2) Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності керується законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, що регулюють відносини у сфері охорони навколишнього природного середовища, охорони атмосферного повітря, поводження з відходами, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, Положенням про відділ, а також цією інструкцією.

3) Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, законодавчі та нормативні документи з питань державної служби, засад запобігання та протидії корупції, правила ділової етики, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

4) На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

5) Порядок присвоєння категорій та рангів державного службовця визначається Законом України «Про державну службу».

6) Головний спеціаліст відділу повинен уміти використовувати у своїй роботі комп'ютерну техніку, мати навички щодо пошуку та аналізу інформації.

7) На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими підставами, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу забезпечує:

1) Виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері використання та охорони природних ресурсів і охорони довкілля, у тому числі з питань:

розроблення та забезпечення виконання затверджених у встановленому законом порядку програм раціонального використання лісів, що перебувають у державній власності;

розроблення та внесення пропозицій голові районної державної адміністрації щодо подання на затвердження до районної ради районних екологічних програм, забезпечення їх виконання та забезпечення підготовки звіту районної державної адміністрації перед районною радою про їх виконання;

вжиття заходів до відшкодування шкоди, заподіяної порушенням законодавства про охорону довкілля підприємствами, установами, організаціями і громадянами;

інформування населення про екологічно небезпечні аварії та ситуації, стан довкілля, а також про заходи, що вживаються для його поліпшення.

2) Організовує роботу по ліквідації наслідків екологічних аварій, залучає до цих робіт підприємства, установи, організації незалежно від форм власності та громадян.

3) Вносить пропозиції в установленому законом порядку про зупинення діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності у разі порушення ними законодавства про охорону довкілля та санітарних правил.

4) Забезпечує дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення питних, побутових та інших потреб населення, зони санітарної охорони джерел водопостачання; обмежує або забороняє використання підприємствами питної води у промислових цілях.

5) Здійснює контроль за використанням відходів з урахуванням їх ресурсної цінності та вимог безпеки для здоров'я людей і навколишнього природного середовища та розглядає справи про адміністративні правопорушення або передає їх матеріали на розгляд інших державних органів у разі порушення законодавства про відходи.

6) Погоджує документацію із землеустрою у випадках та порядку, визначених Земельним кодексом України та Законом України «Про землеустрій», щодо відповідності зазначеної документації законодавству у сфері охорони навколишнього природного середовища.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

1) Додержуватись Конституції України та законів України.

2) У повному обсязі виконувати функції та завдання покладені на нього.

3) Дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах з колегами шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування та етики державного службовця.

4) В строк і в повному обсязі виконувати вказівки та розпорядження начальника відділу, керівництва райдержадміністрації, що надані відповідно до чинного законодавства України.

5) Не допускати дій чи бездіяльності, вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно впливати на репутацію державного службовця.

6) Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

7) Підвищувати власний освітній та професійний рівень шляхом самоосвіти.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що входять до його компетенції.

3.2. Браги участь у перевірці догримання законодавства виконавчими комітетами селищної та сільських рад, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, громадянами згідно з чинним законодавством.

3.3. Запитувати та отримувати від органів виконавчої влади, їх підрозділів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу або необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на нього, 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. За порушення трудової та виконавської дисципліни головний спеціаліст відділу притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу:

5.1. Взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації, самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації, відділами райдержадміністрації, відповідними відділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, державними підприємств, установами і організаціями.

5.2. Розглядає та готує відповідно до своїх повноважень документи, матеріали, погоджує їх з начальником відділу, заступником голови райдержадміністрації, за розподілом обов'язків, у зазначені терміни.

В.о. начальника відділу містобудування,  
архітектури та житлово-комунального  
господарства райдержадміністрації,  
головного архітектора