

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації


Р. Гасимов

« 16 » 10 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Лаврів Лілії Василівни – головного спеціаліста відділу розвитку природно-заповідного фонду та екологічної мережі, біологічних та земельних ресурсів.

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розвитку природно-заповідного фонду та екологічної мережі, біологічних та земельних ресурсів управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) є посадовою особою управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі – Управління).

1.2. На посаду державної служби категорії «В» головного спеціаліста, відповідно до Закону України «Про державну службу» призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, вільно володіє державною мовою.

1.3. Особі, яка обіймає зазначену посаду може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної державної адміністрації та рішеннями обласної ради, Положенням про Управління, наказами Управління, Положенням про відділ та іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про рослинний світ», «Про тваринний світ», «Про Червону книгу України», «Про рибне господарство, промислове рибальство та охорону водних ресурсів», «Про мисливське господарство та полювання», «Про аквакультуру», «Про екологічну мережу України», «Про природно-заповідний фонд України», «Про охорону земель», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації»; Земельний кодекс України, Водний кодекс України, Лісовий кодекс України, інші нормативно-правові акти

1.6. Вказівки начальника відділу є обов'язковими до виконання головним спеціалістом, за винятком випадків, коли вони суперечать чинному законодавству.

1.7. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших обставин.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів;

2.2. бере участь у розробленні проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

2.3. бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації;

2.4. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Управління інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;

2.5. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.6. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.7. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

2.8. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

2.9. готує проекти положень про території та об'єкти природно-заповідного фонду місцевого значення та проект охоронного документа щодо передачі під охорону підприємствам, установам, організаціям і громадянам територій та об'єктів природно-заповідного фонду або їх частини, що створюються чи оголошуються без вилучення земельних ділянок;

2.10. розглядає матеріали щодо погоджень:

- проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення, земельних ділянок, розташованих на території чи в межах об'єктів природно-заповідного фонду або в межах прибережної захисної смуги;
- документації із землеустрою, визначеної ст. 186 Земельного кодексу України;
- виділення особливо захисних лісових ділянок;
- дозволу на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;
- надання у користування на умовах оренди водних об'єктів у комплексі із земельними ділянками на яких вони розташовані, для цілей аквакультури;
- лімітів використання мисливських тварин, віднесених до державного мисливського фонду;
- погодження строків полювання та норм добування мисливських тварин;
- надання у користування мисливських угідь;
- пропускнуої спроможності мисливських угідь;
- погодження проектів організації та розвитку мисливських господарств;

2.11. розглядає документи щодо видачі дозволів:

на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення на підставі лімітів, затверджених Мінприроди України;

2.12. розглядає матеріали щодо затвердження лімітів на використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду

місцевого значення;

2.13. Забезпечує здійснення інших повноважень Управління у сфері охорони навколишнього природного середовища відповідно до законодавства, Положення про Управління, Положення про Відділ.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від державних органів, підприємств, установ і організацій, посадових осіб дані, інші документи та матеріали, необхідні для виконання своїх завдань та функцій.

3.2. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи, завдань та функцій Відділу.

3.3. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.4. Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством.

3.5. На заохочення та просування по службі на підставах і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Порухення Присяги державного службовця.

4.2. Своєчасне і якісне виконання покладених на головного спеціаліста, згідно положення про управління та положення про відділ.

4.3. Достовірність підготовлених звітних даних про діяльність відділу.

4.4. Виконання своїх службових обов'язків.

4.5. Порухення правил етичної поведінки державного службовця.

4.6. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

4.7. Недотримання інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

V. Взаємодія

Головний спеціаліст:

5.1. Одержує матеріали для роботи від начальника Відділу.

5.2. Представляє підготовлені матеріали начальнику Відділу у встановлені законодавством терміни, готує документи індивідуально або спільно з іншими спеціалістами відповідно до рішення начальника Відділу.

З інструкцією ознайомлений:

« 16 » 10 2018 р.


(підпис)

Лаврів Л.В.
(ініціали, прізвище)