

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Голова обласної державної
адміністрації
Олег Гончарук
« 14 » вересня 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Пліхтяка Андрія Дмитровича - начальника управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської обласної державної адміністрації

I. Загальна частина

1.1. Начальник управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – начальник управління) є державним службовцем, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації, відповідно до Закону України «Про державну службу» за погодженням з Мінприроди в установленому законодавством порядку.

1.2. На посаду державної служби категорії «Б» начальника управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі - управління), відповідно до Закону України «Про державну службу» призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

1.3. Особі, яка обіймає зазначену посаду, може бути присвоєно 3,4,5,6 ранг державного службовця.

1.4. Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові обласної державної адміністрації.

1.5. У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, розпорядженнями облдержадміністрації та рішеннями обласної ради, Положенням про управління, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Начальник управління повинен знати: Конституцію України; Закони України «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про публічні закупівлі», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про звернення громадян», «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 природно-заповідний фонд України», «Про охорону атмосферного повітря», «Про відходи», «Про пестициди і агрохімікати», «Про хімічні джерела струму», «Про охорону земель», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», Кодекс законів про працю України, Земельний кодекс України, Водний кодекс України, Лісовий кодекс України, Кодекс України про надра, інші нормативно-правові акти.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Начальник управління здійснює керівництво управлінням, координує роботу заступника начальника управління – начальника відділу дозвільної діяльності (далі – заступник начальника управління – начальник відділу), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

2.2. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації.

2.3. Здійснює розподіл обов'язків між керівниками структурних підрозділів управління.

2.4. Затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

2.5. Забезпечує реалізацію державної політики та управління у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів.

2.6. Забезпечує захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.7. Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів.

2.8. Координує діяльність щодо вирішення екологічних проблем Калуського гірничо-промислового комплексу.

2.9. Організовує та регулює своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, роботу щодо проведення атестації та щорічної оцінки державних службовців управління.

2.10. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

2.11. Вживає заходи до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

2.12. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

2.13. Може входити до складу колегії облдержадміністрації.

2.14. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень.

2.15. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.16. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.17. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, подає на державну реєстрацію головному територіальному управлінню юстиції в області.

2.18. Керує та контролює діяльність головного спеціаліста – головного бухгалтера, головного спеціаліста – юрисконсульта, відділу економіки природоохоронної діяльності, екологічного моніторингу, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації, відділу розвитку природно-заповідного фонду та екологічної мережі, біологічних та земельних ресурсів, сектору кадрового та документального забезпечення.

2.19. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.20. Розпоряджається коштами у межах, затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису доходів і видатків на утримання управління, має право розпорядження рахунками та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів.

2.21. Здійснює добір кадрів.

2.22. Організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації державних службовців управління.

2.23. Подає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, заступника начальника управління – начальника відділу, присвоєння йому рангу державного службовця.

2.24. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Призначає на роботу та звільняє з роботи у порядку передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними

службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.25. Організовує роботу з виконання вимог Закону України «Про очищення влади», виконання завдань стосовно проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні, очолює її проведення.

2.26. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

2.27. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та службової дисципліни.

2.28. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.29. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.30. Забезпечує повноваження обласної державної адміністрації щодо передачі у користування на умовах оренди водних об'єктів у комплексі із земельними ділянками, на яких вони розташовані, для цілей аквакультури та рибогосподарських потреб.

2.31. Забезпечує виконання повноважень обласної державної адміністрації щодо:

2.31.1. Охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів (поверхневих та підземних вод, атмосферного повітря, лісів, тваринного (в тому числі водних живих ресурсів, мисливських та не мисливських видів тварин) і рослинного світу та природних ресурсів територіальних вод.

2.31.2. 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 області.

2.31.3. Інформування населення через засоби масової інформації про стан навколишнього природного середовища області, оперативного оповіщення про виникнення надзвичайних екологічних ситуацій та про хід виконання заходів щодо їх ліквідації.

2.32. Забезпечує виконання повноважень обласної державної адміністрації щодо погодження:

2.32.1. Надання у користування надр для видобування прісних підземних вод і розробки родовищ торфу.

2.32.2. В окремих випадках у водоохоронній зоні добування піску і гравію за межами земель водного фонду на сухій частині заплави, у праруслах річок.

2.32.3. Робіт, пов'язаних з будівництвом гідротехнічних, лінійних та гідрометричних споруд, поглибленням дна для судноплавства, видобуванням корисних копалин (крім піску, гальки і гравію в руслах малих та гірських річок), розчисткою русел річок, каналів і дна водойм, прокладанням кабелів,

трубопроводів, інших комунікацій, а також бурових та геологорозвідувальних робіт на землях водного фонду.

2.32.4. 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.

2.32.5. Документації, передбаченої ст. 186 Земельного кодексу України.

2.32.6. Лімітів спеціального використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

2.32.7. Дозволів на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

2.32.8. Лісових квитків на підставі лімітів використання лісових ресурсів під час заготівлі другорядних лісових матеріалів, здійснення побічних лісових користувань у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду.

2.32.9. Проектів організації території ботанічних садів, дендрологічних парків, зоологічних парків місцевого значення, положень про ботанічний сад місцевого значення, проектів утримання та реконструкції парків-пам'яток садово-паркового місцевого значення.

2.32.10. Виділення особливо захисних ділянок.

2.32.11. Переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних з веденням лісового господарства.

2.32.12. Способів і строків проведення очищення лісосік від порубкових решток.

2.32.13. Відстрочення на заготівлю деревини (із встановленням відповідного строку вивезення деревини) та на вивезення деревини.

2.32.14. Додаткової заготівлі деревини під час проведення рубок головного користування в межах невикористаного за попередні роки обсягу діючої розрахункової лісосіки (з урахуванням обсягів деревини, на які надано у встановленому порядку відстрочення).

2.32.15. Рішення про призначення насадження до лісовідновної рубки та застосування відповідних способів і технологій розробки лісосік.

2.32.16. Переліків поліпшення санітарного стану лісів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду області.

2.32.17. Лімітів використання мисливських тварин, віднесених до державного мисливського фонду.

2.32.18. Строків полювання та порядку його здійснення, норм добування мисливських тварин.

2.32.19. Надання у користування мисливських угідь.

2.32.20. Пропускної спроможності мисливських угідь.

2.32.21. Проектів організації та розвитку мисливських господарств.

2.33. Бере участь у розробленні та реалізації затверджених у встановлених законом порядку програм раціонального використання земель, лісів, підвищення родючості ґрунтів, що перебувають державній власності.

2.34. Забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.35. Очолює колегію управління. Рішення колегії впроваджуються в дію наказами начальника управління.

2.36. Затверджує склад наукових рад і комісій, які можуть створюватися в управлінні для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів і забезпечення екологічної та в межах своєї компетенції радіаційної безпеки та вирішення інших питань, а також положення про них.

2.37. Забезпечує взаємодію у межах повноважень з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2.38. Здійснює у межах своїх повноважень комплексне управління та регулювання у сфері охорони навколишнього природного середовища, координує діяльність місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій у сферах, які входять до основних завдань управління.

2.39. Організовує роботу з розгляду запитів і доданих документів на виділення коштів з обласного бюджету для здійснення природоохоронних заходів.

2.40. Організовує роботу з розгляду запитів та підготовки екологічних висновків на здійснення природоохоронних заходів згідно з Бюджетним кодексом України, постанов Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 р. № 163 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення природоохоронних заходів», від 17.09.2011 р. № 877 «Деякі питання виконання угоди про фінансування програми «Підтримка реалізації Стратегії національної екологічної політики України», наказу Мінприроди від 12.06.2015 р. № 194 «Про затвердження Порядку планування та фінансування природоохоронних заходів».

2.41. Інформує населення про стан здійснення своїх повноважень.

2.42. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник управління має право:

- готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації та районних державних адміністрацій з питань використання та охорони земель, розташованих на території чи в межах об'єктів природно-заповідного фонду або в межах прибережних захисних смуг, природних ресурсів і охорони довкілля;

- скликати в установленому порядку колегії, наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

- за дорученням керівництва обласної державної адміністрації, представляти обласну державну адміністрацію, управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

- подавати пропозиції про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні норм та вимог природоохоронного законодавства;

- брати участь у міжнародному співробітництві з питань, що входять до компетенції управління.

IV. Професійні вміння та знання

Начальник управління повинен:

- реалізовувати основи державного управління, фінансів, менеджменту організацій, технологій адміністративної роботи;

- контролювати хід реалізації державної політики в галузі охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, поводження з відходами, забезпечення екологічної та у межах своєї компетенції радіаційної безпеки на території області;

- вести ділові переговори, налагоджувати роботу із засобами масової інформації;

- дотримуватися правил етичної поведінки державного службовця, правил та норм охорони праці.

V. Відповідальність

Начальник управління несе персональну відповідальність за:

- невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією,

- порушення норм етичної поведінки державного службовця;

- недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

- недотримання інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки;

... - правопорушення, вчинені в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із головою обласної державної адміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З інструкцією ознайомлений:



(підпис)

А. Пліхтяк
(ініціали, прізвище)

« 14 » 02 2019 р.