

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Начальник управління екології
та природних ресурсів обласної
державної адміністрації**



Р. Гасимов

«13»

11

2018 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Приходько І. В. - головного спеціаліста відділу економіки
природоохоронної діяльності, екологічного моніторингу, зв'язків з
громадськістю та засобами масової інформації управління екології та
природних ресурсів облдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки природоохоронної діяльності, екологічного моніторингу, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації (далі - головний спеціаліст) Управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – Управління) є державним службовцем, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником 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, кодексами України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації, Положенням про відділ, наказами Управління, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про основні засади

(стратегія) державної екологічної політики на період до 2020 року», «Про рослинний світ», «Про тваринний світ», «Про Червону книгу України», «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 місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації»; Земельний кодекс України, Водний кодекс України, Лісовий кодекс України, Кодекс України про надра, Положення про державну систему моніторингу довкілля, затверджене постановою КМУ від 30.03.1998р. №391, «Про затвердження переліку видів діяльності, що належить до природоохоронних заходів» затверджене постановою КМУ від 17.09.1996р. №1147, інші нормативно-правові акти.

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

2. Завдання та функції

2.1. Головний спеціаліст повинен дотримуватися правил етичної поведінки державного службовця, зобов'язаний сумлінно виконувати службові обов'язки, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію, не допускати в своїй діяльності порушення прав громадян та юридичних осіб, гарантованих Конституцією України та законами України.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. збирає, аналізує і узагальнює інформацію з питань моніторингу довкілля у межах компетенції відділу;

2.2.2. створює та веде базу даних і забезпечує відповідний інформаційний обмін;

2.2.3. бере участь у підготовці аналітичних матеріалів про стан навколишнього природного середовища в області;

2.2.4. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм охорони навколишнього природного середовища, моніторингу довкілля, соціально-економічного та культурного розвитку області в межах своїх повноважень;

2.2.5. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад в межах своїх повноважень та готує проекти відповідей на них;

2.2.6. надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування та органам виконавчої влади з питань організації екологічного моніторингу;

2.2.7. бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

2.2.8. бере участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади ;

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

2.2.10. розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів;

2.2.11. готує самостійно або разом з іншими підрозділами управління інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;

2.2.12. бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.2.13. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.2.14. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

2.2.15. бере участь у розробці та реалізації державних та місцевих програм охорони навколишнього природного середовища;

2.2.16. бере участь в узагальненні та формуванні щорічного зведеного звіту про виконання заходів програм охорони навколишнього природного середовища;

2.2.17. бере участь в підготовці планів роботи відділу;

2.2.18. готує, в межах своїх повноважень, матеріали на засідання колегій управління;

2.2.19. бере участь у міжнародній та міжрегіональній співпраці у галузі моніторингу довкілля, розробці проектів екологічних документів в рамках міжнародного співробітництва на регіональному рівні, у роботі відповідних міжнародних форумів і робочих груп, у т.ч. за кордоном;

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

2.2.22. бере участь у розробленні програм охорони навколишнього природного середовища, забезпечує їх виконання та підготовку звіту про їх виконання;

2.2.23. бере участь у науково-технічних конференціях і семінарах, організації виставок, фестивалів та інших заходів щодо пропаганди охорони навколишнього природного середовища, видання поліграфічної продукції з екологічної тематики, створенні бібліотек, відеотек, фонотек тощо.

2.2.24. у встановлені терміни готує звіти про діяльність відділу і подає їх начальнику відділу, веде діловодство відділу.

2.2.25. здійснює розгляд запитів і доданих документів на виділення коштів з обласного та державного фондів охорони навколишнього природного середовища для здійснення природоохоронних заходів і аналізує запити на їх відповідність Переліку видів діяльності, що належать до

природоохоронних заходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.09.1996 р. № 1147;

2.2.26. бере участь у підготовці екологічних висновків до запитів на виділення коштів з державного фонду охорони навколишнього природного середовища для здійснення природоохоронних заходів;

2.2.27. за дорученням керівництва управління (начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу) забезпечує розгляд та бере участь у вирішенні питань щодо Калуського гірничо-промислового району;

2.2.28. забезпечує організацію проведення громадських слухань та здійснює головування під час громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля;

2.2.29. здійснює ведення журналу (відомості) реєстрації учасників громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля;

2.2.30. здійснює ведення журналу (відомості) реєстрації виступів учасників громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля;

2.2.31. здійснює ведення журналу (відомості) реєстрації письмових зауважень та пропозицій, що надійшли протягом громадських слухань;

2.2.32. здійснює ведення протоколу громадських слухань;

2.2.33. забезпечує здійснення інших повноважень відділу у сфері охорони навколишнього природного середовища відповідно до законодавства в межах своїх повноважень.

3. Права та обов'язки

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими актами законодавства.

3.2. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на них завдань та обов'язків відділу.

3.4. За погодженням з начальником Відділу залучати інших працівників структурних підрозділів Управління для виконання покладених на відділ завдань

3.5. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. За погодженням з начальником відділу залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів виконавчої

влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Управління та місцевих державних адміністрацій з питань моніторингу довкілля.

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

3.9. Пропонувати начальнику відділу щодо внесення пропозицій керівництву Управління скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.10. Брати участь у міжнародному співробітництві з питань, що належать до компетенції Відділу.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

3.11. Безпосередньо виконувати покладену на нього роботу згідно з положенням про відділ та планом роботи відділу;

3.12. Сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки.

3.13. Дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Присяги державного службовця, розпоряджень обласної державної адміністрації та рішень обласної ради, Положення про управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської облдержадміністрації, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього службового розпорядку управління, Інструкції з охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки, Положення про відділ економіки природоохоронної діяльності, екологічного моніторингу, зв'язків з громадськістю та ЗМІ та цієї посадової інструкції.

3.14. Виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів.

3.15. Використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи та управління в цілому.

3.16. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

3.17. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу відповідно до Закону України «Про державну службу» та Закону України «Про запобігання корупції» несе відповідальність за:

4.1.1. Своєчасне і якісне виконання покладених на Відділ завдань, закріплених в Положенні про Управління та про Відділ.

4.1.2. Порухення Присяги державного службовця.

4.1.3. Порухення правил етичної поведінки державних службовців.

4.1.4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків.

4.1.5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

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

4.1.7. Розголошення інформації для ДСК.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відповідного відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу отримує доручення безпосередньо від начальника відповідного відділу.

5.3. Документи на опрацювання головному спеціалісту відділу передаються за резолюцією начальника відповідного відділу.

5.4. Подання головним спеціалістом відділу документів на підпис начальнику управління здійснюється після погодження з начальником відповідного відділу.

5.5. Головний спеціаліст відділу під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками управління, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами установами та організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування з питань, що належать до його компетенції.

З інструкцією ознайомлена:

«13» 11 2018 р.


(підпис)

Приходько І.В.
(ініціали, прізвище)