

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління
екології та природних ресурсів
облдержадміністрації

Р. Гасимов

«22» 11 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Фединяк Богдани Ярославівни - головного спеціаліста відділу
дозвільної діяльності управління екології та природних ресурсів
Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу дозвільної діяльності (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. Вказівки начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу дозвільної діяльності (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) та заступника начальника відділу є обов'язковими до виконання головним спеціалістом, за винятком випадків, коли вони суперечать чинному законодавству.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, кодексами України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, розпорядженнями облдержадміністрації та рішеннями обласної ради, Положенням про управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації, Положенням про відділ, наказами управління, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про стратегічну екологічну оцінку» та інші закони, Кодекс України про надра, Водний кодекс України, Земельний кодекс України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Управління, Положення про Управління, Положення про Відділ, загальні правила етичної поведінки державного службовця та інші нормативно-правові акти, що

регламентують діяльність Управління.

1.7. В разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу та заступника начальника відділу, головний спеціаліст відділу виконує їх обов'язки в межах компетенції відділу.

2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань та у межах своїх повноважень забезпечує:

2.1. Участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.2. Участь у підготовці проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, проектів нормативно – правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.3. Участь у розробці проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках проектів нормативно – правових актів з питань охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів.

2.4. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, народних депутатів України.

2.5. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.6. Координацію діяльності місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій у сферах, які входять до основних завдань діяльності відділу.

2.7. Розгляд містобудівної документації.

2.8. Розгляд матеріалів з оцінки впливу на довкілля та видачу висновків з оцінки впливу на довкілля відповідно до вимог Закону України «Про оцінку впливу на довкілля».

2.9. Внесення даних у Єдиний реєстр з оцінки впливу на довкілля відповідно до повноважень.

2.10. Участь у підготовці зауважень і пропозицій до заяви про визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки проекту документа державного планування місцевого та регіонального рівнів, до проекту документа державного планування та звіту про стратегічну екологічну оцінку.

2.11. Інформування та участь громадськості у випадках, передбачених ст.15 Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку».

2.12. Залучення інших органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування, спеціалістів і науковців до консультацій, що проводяться відповідно до ст.13 Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку».

2.13. Готує пропозиції щодо погодження/відхилення:

- графіків аналітичного контролю щодо місць та періодичності відбору проб, переліку контрольованих показників;
- технологічних нормативів використання питної води;
- нормативів питного водопостачання у конкретному населеному пункті.

2.14. Щоквартальне подання в державну податкову службу переліку підприємств та організацій, яким видано документ дозвільного характеру.

2.15. Веде документацію, оформляє справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження і у визначенні строки здає їх до архіву в межах компетенції відділу.

2.16. Здійснення інших, передбачених законом, повноважень.

2.17. Головний спеціаліст повинен дотримуватися етики 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.

3. Права головного спеціаліста

Головний спеціаліст має право:

3.1. Брати участь у роботі центрів адміністративних послуг згідно вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

3.2. 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.

3.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи, завдань та функцій відділу.

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

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

3.6. Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством.

4. Відповідальність головного спеціаліста

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Порушення Присяги державного службовця.

4.2. Своєчасне і якісне виконання покладених на Відділ завдань, виходячи з Положення про управління та про відділ, наказів, розпоряджень і завдань керівництва управління.

4.3. Достовірність звітних даних про діяльність відділу.

4.4. Виконання своїх службових обов'язків.

4.5. Порушення правил етичної поведінки державного службовця.

4.6. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) головного спеціаліста

Головний спеціаліст:

5.1. Одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління – начальника відділу, заступника начальника цього ж відділу.

5.2. Представляє підготовлені матеріали заступнику начальника управління

– начальнику відділу, заступнику начальника відділу та у встановлені законодавством терміни готує документи індивідуально, або спільно з іншими спеціалістами відповідно до рішення заступника начальника управління – начальника відділу або заступника начальника цього ж відділу.

З інструкцією ознайомена:

«22» 11 2018 р.


(підпис)

Фединяк Б.Я.
(ініціали, прізвище)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Фединяк Богдан Ярославович – заступник начальника управління з питань діяльності управління з питань екології та природоохорони Івано-Франківської області – заступник начальника

1. Загальні положення

1.1. Головною спеціаліст посаду державної служби категорії «Б» – спеціаліст (спеціаліст) управління екології та природоохорони Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – управління) є державний службовець, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. На посаду державної служби категорії «Б» головного спеціаліста відповідно до Закону України «Про державну службу» призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування зі спеціальності кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, а також державною мовою.

1.3. Особи, які обіймають зазначену посаду може бути призначено б, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.4. Підпорядок начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу довідкової діяльності (далі – відділ) та заступника начальника відділу довідкової діяльності (далі – відділ) та заступника начальника відділу довідкової діяльності (далі – відділ) до виконання службових обов'язків та інших обов'язків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків.

1.5. У складі роботи спеціаліста посади державної служби категорії «Б» – спеціаліст (спеціаліст) управління екології та природоохорони Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – управління) є державний службовець, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.6. Головною спеціаліст посаду державної служби категорії «Б» – спеціаліст (спеціаліст) управління екології та природоохорони Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – управління) є державний службовець, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».