

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Начальник управління
екології та природних ресурсів
облдержадміністрації**

А. Пліхтяк

« 10 » 105 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу
дозвільної діяльності управління екології та природних ресурсів
Івано-Франківської обласної державної адміністрації
Гуменяк Ольги Миколаївни

I. Загальна частина

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу дозвільної діяльності управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) є державним службовцем, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі – управління) відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. На посаду державної служби категорії «Б» заступника начальника управління – начальника відділу, відповідно до Закону України «Про державну службу» призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування у галузі знань «Екологія», «Державне управління», «Лісове господарство» 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. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу 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, Положенням про Відділ та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Заступник начальника управління – начальник відділу 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 дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про рослинний світ», «Про тваринний світ», «Про Червону книгу України», «Про мисливське господарство та полювання», «Про природно-заповідний фонд України», «Про охорону атмосферного повітря», «Про пестициди і агрохімікати», «Про охорону земель», «Про стратегічну екологічну оцінку», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про оцінку впливу на довкілля», 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

Завданнями, обов'язками та повноваженнями заступника начальника управління – начальника відділу є:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу дозвільної діяльності (далі - відділ), організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань щодо:

- здійснення регулювання у сфері охорони навколишнього природного середовища, природних ресурсів (водних, надр, атмосферного повітря);
- погодження надання у користування надр для видобування підземних вод (крім мінеральних) і розробки родовищ торфу;
- участі у розробленні стандартів щодо регулювання використання природних ресурсів і охорони навколишнього природного середовища від забруднення та інших шкідливих впливів;
- підготовки пропозицій 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.
- підготовки пропозицій щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;
- забезпечення контролю за дотриманням працівниками відділу внутрішнього службового розпорядку та службової дисципліни;
- розподілу обов'язків між працівниками відділу та розроблення їх посадових інструкцій;
- організації та контролю за веденням діловодства відділу;
- розгляду звернень громадян, організації перевірки викладених у них фактів та підготовки проектів відповідей на них.

2.2. Здійснює підготовку проектів рішень обласної ради щодо надання ділянок надр у користування (в тому числі шляхом продажу спеціального дозволу на користування надрами на аукціоні), надання (переоформлення) гірничих відводів.

2.3. Координує та контролює діяльність керівників інших структурних підрозділів управління та їх працівників.

2.4. Координує роботу сектору координації природоохоронної діяльності та поводження з відходами.

2.5. У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

2.6. Одержує в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових обов'язків інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.7. Залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

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

2.9. Скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

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

2.12. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.13. 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.

2.14. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

2.15. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.16. Здійснює інформування зацікавлених сторін про стан навколишнього природного середовища на відповідній території.

2.17. Очолює конкурсну та атестаційну комісії, є заступником голови колегії управління.

2.18. Організовує роботу з видачі в установленому законодавством порядку дозволів на викиди забруднюючих речовин у атмосферне повітря стаціонарними джерелами (крім об'єктів 1 групи).

2.19. Організовує роботу з реєстрації звітів проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин у атмосферне повітря стаціонарними джерелами.

2.20. Організовує роботу з визначення та встановлення величин фонових концентрацій забруднюючих речовин в атмосферному повітрі розрахунковим методом, видачі довідок щодо них у встановленому чинним законодавством порядку.

2.21. Координує роботу щодо підготовки Екологічного паспорту області та Регіональної доповіді про стан навколишнього природного середовища в області.

2.22. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів у межах області.

2.23. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.24. За дорученням керівництва представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з Міністерством екології та природних ресурсів України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.25. Забезпечує міжнародну та міжрегіональну співпрацю у галузі охорони та раціонального використання природних ресурсів, розробляє проекти екологічних документів в рамках міжнародного співробітництва на регіональному рівні, бере участь у роботі відповідних міжнародних форумів і робочих груп, у т.ч. за кордоном.

2.26. Сприяє екологічній освіті та екологічному вихованню громадян, діяльності екологічних об'єднань громадян, рухів тощо. Організовує науково-технічні конференції і семінари, виставки, фестивалі та інші заходи щодо пропаганди охорони навколишнього природного середовища, видання поліграфічної продукції з екологічної тематики, створення бібліотек, відеотек, фонотек тощо.

2.27. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

2.28. Забезпечує проведення розгляду матеріалів з оцінки впливу на довкілля.

2.29. Забезпечує організацію проведення громадських слухань та здійснює головування під час громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля.

2.30. Забезпечує участь у підготовці зауважень і пропозицій до заяви щодо надання визначень обсягу стратегічної екологічної оцінки проекту документа державного планування місцевого та регіонального рівнів, до проекту документа державного планування та звіту про стратегічну екологічну оцінку.

2.31. Забезпечує інформування та участь громадськості у випадках, передбачених ст.15 Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку».

2.32. Забезпечує 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».

2.33. Організовує проведення заходів з усунення негативних наслідків для довкілля, у тому числі для здоров'я населення, зумовлених виконанням документа державного планування.

2.34. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Івано-Франківської області.

2.35. Бере участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням державних та місцевих програм охорони навколишнього природного середовища.

2.36. Звітує перед начальником управління про виконання покладених завдань та затверджених планів роботи.

2.37. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник начальника управління – начальник відділу 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;

- організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції управління;

- вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, облдержадміністрації;

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

- підписувати документи дозвільного характеру;

- представляти відділ у органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що стосуються його повноважень;

- забезпечувати ділове листування та одержувати в установленому порядку від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та функцій;

- підписувати фінансові та банківські документи (платіжні доручення, заявки на видачу готівки та перерахування коштів на вкладні рахунки, відомості для зарахування коштів на вкладні рахунки, чеки, заяви на акредитиви, розподіли відкритих асигнувань загального та спеціального фондів державного бюджету, кошториси, плани асигнувань загального та спеціального фонду бюджету, розрахунки видатків на утримання центрального апарату,

плани використання бюджетних коштів та інші);

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його повноважень.

IV. Професійні вміння та знання

Заступник начальника управління – начальник відділу повинен вміти:

- застосувати практику чинного законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища;

- 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;

- здійснювати регулювання діяльності у сфері охорони навколишнього природного середовища, у сфері поводження з природними ресурсами (водні, надра, атмосферне повітря), відходами (крім небезпечних), оцінки впливу на довкілля;

- координувати діяльність місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій у сфері охорони навколишнього природного середовища;

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

- дотримуватися правил етичної поведінки державного службовця, правил та норм охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки.

V. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

- своєчасність та якість виконання покладених на відділ завдань, наказів начальника управління, розпоряджень та доручень облдержадміністрації, вимог чинного законодавства України;

- недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

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

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

Оцінка діяльності заступника начальника управління – начальника відділу забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З інструкцією ознайоmlена:

« 15 » 05 2018 р.


(підпис)

О. Гуменяк
(ініціали, прізвище)