

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління  
екології та природних ресурсів  
облдержадміністрації

Р. Гасимов

«22» 11 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Дитинко Богдана Ігоровича - 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 оцінку впливу на довкілля», «Про стратегічну екологічну оцінку», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та інші закони, Кодекс України про надра, Водний кодекс України, Земельний кодекс

України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Положення про управління, накази 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. Розгляд матеріалів з оцінки впливу на довкілля та видає висновки з оцінки впливу на довкілля відповідно до вимог Закону України «Про оцінку впливу на довкілля».

2.2. Здійснює внесення даних у Єдиний реєстр з оцінки впливу на довкілля.

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

2.4. 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.

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

2.6. 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».

2.7. Координацію діяльності місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій у сфері, які входять до основних завдань його діяльності.

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

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

2.10. 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.

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

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

2.13. 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.

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

2.15. Здійснює інші, передбачені законом повноваження.

2.16. Головний спеціаліст повинен дотримуватися 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.

### **3. Права головного спеціаліста**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Брати участь у роботі центрів надання 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.

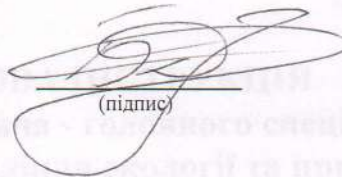
### **5. Взаємовідносини (зв'язки) головного спеціаліста**

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 ознайомлений:



(підпис)

Дитинко Б.І.  
(ініціали, прізвище)

«21» 01 2019р.

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу доцільної діяльності (далі – спеціаліст) управління екології та природних ресурсів (далі – управління) є державним службовцем обласної державної адміністрації (далі – управління) в складі якого здійснюється ця посада та звільняється з посади за рішенням керівника управління.

1.2. На посаду державної служби категорії «Б» спеціаліста висувають відповідно до Закону України «Про державну службу» особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування та спеціальний кваліфікаційний рівень молодшої, середньої або вищої кваліфікації державного адміністратора.

1.3. Особа, яка обіймає хатинську посаду може бути призначена на цю посаду державної служби.

1.4. Вказівки начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу доцільної діяльності (далі – начальник) та заступника управління – начальника відділу (далі – заступник) 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, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, розпорядженнями Міністерства екології та природних ресурсів України, рішеннями Ради Міністрів про управління екологією та природними ресурсами обласної державної адміністрації, Розпорядженням про вказівки начальника управління, у тому числі щодо цього спеціального інструкція.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про скорочення адміністративного врядування», «Про охорону атмосферного повітря», «Про освіту вищої та середньої освіти», «Про стратегічну екологічну політику», «Про доцільну експлуатацію в сфері господарської діяльності та інші закони, Кодекс України про Кадр, Водний кодекс України, Земельний кодекс