

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації**

(посада)  
**Руслан ГРЕЧАНИК**  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

2019 року



**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ регулювання використання водних ресурсів та надр	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління регулювання природокористування департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу регулювання використання водних ресурсів та надр	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	заступник директора – начальник управління регулювання природокористування департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення, в межах компетенції, реалізації на території Львівської області державної політики в сфері охорони навколишнього природного середовища, здійснення заходів щодо раціонального використання водних ресурсів та надр.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	В установленому законодавством порядку: - розглядає звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад та звернення суб'єктів господарювання; - готує пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів та норм, правил і стандартів використання природних ресурсів і екологічної безпеки в т. ч. у галузі водокористування; - розробляє проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації.
2	Розглядає заяви, матеріали клопотання та надає пропозиції щодо погодження:

	- на видобування прісних підземних вод і розробки родовищ торфу; - на видобування корисних копалин місцевого значення і торфу у разі застосування спеціальних технічних засобів.
3	Здійснює всі необхідні дії, як організатор земельних торгів, для підготовки лотів та проведення земельних торгів з продажу права оренди водних об'єктів разом із земельними ділянками, на яких вони розташовані, а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить добір водних об'єктів, права оренди на які пропонується виставити на земельні торги;</li> <li>• здійснює підготовку вихідних даних та документів необхідних для проведення земельних торгів;</li> <li>• готує пропозиції щодо затвердження переліку водних об'єктів, права оренди на які виставляються на земельні торги;</li> <li>• готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо надання дозволів та затвердження землевпорядної документації з метою підготовки до земельних торгів;</li> <li>• готує проекти наказів керівника департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації про проведення земельних торгів з продажу права оренди водних об'єктів;</li> <li>• готує проекти договорів оренди водних об'єктів.</li> </ul>
4	Здійснює реєстрацію речового права на земельні ділянки під водними об'єктами, права оренди на які виставляються на земельні торги.
5	Спільно з відповідними органами виконавчої влади та підрозділами департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації проводить збір та аналіз необхідних матеріалів про стан навколишнього природного середовища області.
6	Сприяє екологічному вихованню та екологічній освіті, нагромаджує, обробляє та бере участь у поширенні екологічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу регулювання використання водних ресурсів та надр.
7	Розглядає паспорти водних об'єктів та підготовка пропозицій для погодження у Держводагенстві.
8	Здійснює інші функції відповідно до покладених на відділ регулювання використання водних ресурсів та надр завдань та чинного законодавства.

#### 4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1) 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;</p> <p>2) 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);</p> <p>3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі;</p> <p>4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;</p> <p>5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>6) брати участь у міжнародному співробітництві з питань, що входять до компетенції відділу регулювання використання водних ресурсів та надр.</p>
---

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших місцевих органів виконавчої влади, об'єднаними територіальними громадами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## 6. Вимоги до компетентності

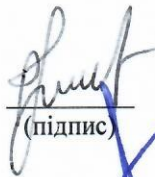
Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, молодший бакалавр, вільно володіє державною мовою. Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Необхідні ділові якості: вміння слухати, оперативність, стійкість, вміння працювати в команді. Необхідні особистісні якості: відповідальність, ініціативність, уважність до деталей, наполегливість.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Погоджено

**Начальник відділу регулювання  
використання водних ресурсів та  
надр**

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

**Роман ТУЦЬКИЙ**  
(ім'я та прізвище)

01.10.2019  
(дата)

**Заступник директора - начальник  
управління регулювання  
природокористування**

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

**Максим  
ВАСИЛИШИН**  
(ім'я та прізвище)

01.10.2019  
(дата)

**Відповідальна особа за виконання  
функцій служби персоналу**

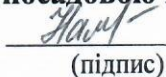
**департаменту**  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

**Тетяна ТАШАК**  
(ім'я та прізвище)

01.10.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

01.10.2019  
(дата)

Наталія Ковтушенко  
(ім'я та прізвище)