

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
екології та природних ресурсів
Львівської обласної державної
адміністрації**

Руслан ГРЕЧАНИК

« 28 » _____ 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ «Б» ТА «В»**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ нормування дозвільної діяльності	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління регулювання природокористування департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	заступник директора – начальник управління регулювання природокористування департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Проведення єдиної екологічної політики держави в частині раціонального використання природних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища, в тому числі:

- здійснення управління, нормування, регулювання у галузі атмосферного повітря з метою встановлення комплексу обов'язкових норм, правил, вимог/умов щодо охорони атмосферного повітря від забруднення відповідно до законодавства;
- здійснення регулювання відносин щодо діяльності у сфері поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами) відповідно до законодавства.

Надання адміністративних послуг в межах компетенції відділу нормування дозвільної діяльності.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Розглядає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - звіти по інвентаризації викидів забруднюючих речовин підприємств, видів та обсягів викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, пилогазоочисного обладнання, оцінки впливу викидів на стан атмосферного повітря та розробкою планів заходів на підприємствах та проводить реєстрацію звітів; - документи, у яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для підприємств, установ, організацій та громадян-підприємців.
2	<p>Розраховує величини фонових концентрацій забруднювальних речовин в атмосферному повітрі, визначені розрахунковим методом.</p>
3	<p>Забезпечує розгляд матеріалів та надає пропозиції керівництву департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації щодо погодження (затвердження):</p> <ul style="list-style-type: none"> - дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для об'єктів II та III груп, внесення змін до них, підготовки пропозицій щодо відмови у видачі документа дозвільного характеру та відправляє на доопрацювання, розробляє проекти рішень щодо їх анулювання. - дозволів на здійснення операцій у сфері поводження з відходами (крім небезпечних), підготовки пропозицій щодо відмови у видачі документа дозвільного характеру та відправляє на доопрацювання; - декларацій про утворення відходів суб'єктами господарювання та відправляє на доопрацювання; - реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів та зміни до них; - паспортів місць видалення відходів та зміни до них; - звітів з інвентаризації відходів та зміни до них; - технічних паспортів відходів/паспортів відходів підприємства.
4	<p>Надає пропозиції керівництву департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації щодо відмови матеріалів, які не відповідають вимогам природоохоронного законодавства, екологічним стандартам, нормативам та відправляє на доопрацювання.</p>
5	<p>Формує бази даних по дозволах на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.</p>
6	<p>Організовує ведення обліку щодо місць утворення, зберігання, оброблення, знешкодження, утилізації, видалення відходів та їх паспортизації.</p>
7	<p>Бере участь у здійсненні діяльності комісії у сфері операцій поводження з металобрухтом, інших комісіях та комітетах відповідно до компетенції відділу нормування дозвільної діяльності.</p>
8	<p>Здійснює у межах своїх повноважень та забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплексне управління та регулювання, координацію діяльності місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ організацій з питань охорони атмосферного повітря, безпечного поводження з відходами, пестицидами, агрохімікатами, тощо (крім поводження з радіоактивними відходами); - участь у розробці організаційних заходів щодо залучення та об'єднання на договірних засадах коштів підприємств, установ, організацій та громадян, місцевого бюджету і позабюджетних фондів для фінансування будівництва нових, розширення та реконструкції діючих об'єктів, пилогазоочисного обладнання та поводження з відходами, а також для вивчення можливості утилізації відходів, тощо;

	- співпрацю департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації з громадськістю, громадськими організаціями та дорадчими громадськими органами, утвореними при обласній державній адміністрації та при департаменті екології та природних ресурсів облдержадміністрації, в т. ч. співпрацює з ними у проведенні конструктивних природоохоронних заходів.
9	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 атмосферного повітря та у сфері поводження з відходами; - розробляє проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації.
10	Здійснює інші функції відповідно до покладених на відділ нормування дозвільної діяльності завдань та чинного законодавства.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

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

5. Зовнішня службова комунікація²

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 за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), вільне володіння державною мовою. Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Необхідні ділові якості: аналітичні здібності, вміння організовувати та розподіляти роботу, вміння обґрунтовувати власну позицію, вміння працювати в команді. Необхідні особистісні якості: ініціативність, відповідальність, тактовність, рішучість.

7. Умови служби²

Погоджено

Заступник директора
департаменту – начальник
управління регулювання
природокористування
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Максим ВАСИЛИШИН
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Відповідальна особа за виконання
функцій служби персоналу
департаменту
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

Тетяна ТАШАК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

28.12.2019
(дата)

Ігор Крабчук
(ім'я та прізвище)