

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту екології та
природних ресурсів
облдержадміністрації**



(посада)

Руслан ГРЕЧАНИК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ оцінки впливу на довкілля та стратегічної екологічної оцінки	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління регулювання природокористування департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу оцінки впливу на довкілля та стратегічної екологічної оцінки	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	заступник директора – начальник управління регулювання природокористування департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення, в межах компетенції, реалізації на території Львівської області державної політики в сфері охорони навколишнього природного середовища, запобігання шкоді довкіллю, забезпечення екологічної безпеки, охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує та проводить оцінку впливу на довкілля планованої діяльності та об'єктів, які можуть мати значний вплив на довкілля відповідно до діючого законодавства України: <ul style="list-style-type: none">• забезпечує ведення Єдиного реєстру з оцінки впливу на довкілля в межах компетенції.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • розробляє та надає умови щодо обсягу досліджень та рівня деталізації інформації, що підлягає включенню до звіту з оцінки впливу на довкілля. • розглядає зауваження та пропозиції подані громадськістю до планованої діяльності, обсягу досліджень та рівня деталізації інформації, що підлягає включенню до звіту з оцінки впливу на довкілля (у разі надходження), підготовки повідомлення суб'єкту господарювання та надання йому копій зауважень і пропозицій протягом трьох робочих днів з дня їх отримання; • забезпечує доступ громадськості до документації (звіту з оцінки впливу на довкілля та наданої суб'єктом господарювання іншої документації, необхідної для оцінки впливу на довкілля), з метою ознайомлення з інформацією, здійснення копіювання (фотокопії) та проведення виписок чи витягів із документації та забезпечення доступу громадськості до всієї інформації, що стосується процесу прийняття висновку, в міру її надходження; • забезпечує невідкладну передачу документації з оцінки впливу на довкілля уповноваженому центральному органу (не пізніше трьох робочих днів), якщо на стадії внесення документів до Реєстру чи на будь – якій стадії розгляду звіту з оцінки впливу на довкілля виявлено, що планована діяльність може мати вплив на довкілля двох і більше областей, для проведення громадського обговорення в адміністративно – територіальних одиницях, які можуть зазнати впливу від планованої діяльності (крім адміністративно – територіальних одиниць, в яких громадське обговорення вже проведено), та надання висновку з оцінки впливу на довкілля; • забезпечення обов'язкового розгляду, повного врахування, часткового врахування або обґрунтованого відхилення зауважень і пропозицій громадськості, отриманих в процесі проведення громадських обговорень; • підготовлює і оприлюднює шляхом внесення до Єдиного реєстру з оцінки впливу на довкілля звіту про громадське обговорення та висновку з оцінки впливу на довкілля; • забезпечує невідкладну передачу документації уповноваженому центральному органу (не пізніше трьох робочих днів), якщо на стадії внесення документів до Реєстру чи на будь – якій стадії розгляду звіту з оцінки впливу на довкілля виявлено, що планована діяльність може мати значний трансграничний вплив, для здійснення оцінки впливу на довкілля та одночасно забезпечує повідомлення суб'єкту господарювання, планова діяльність може мати вплив на довкілля двох і більше областей, планова діяльність яка відноситься до першої категорії; • розглядає звіт з оцінки впливу на довкілля (аналіз інформації наданої у звіті з оцінки впливу на довкілля, будь – якої додаткової інформації, яку надає суб'єкт господарювання, а також інформації, отриманої від громадськості під час громадського обговорення, іншої інформації).
2	Забезпечує проведення громадських слухань у процесі громадського обговорення здійснення оцінки впливу на довкілля.
3	Підготовлює проекти висновків з оцінки впливу на довкілля або проекти рішень про відмову у видачі висновку з оцінки впливу на довкілля.
4	Надає зауваження і пропозиції до заяви про визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки проекту документа державного планування місцевого та регіонального рівнів.
5	Надає зауваження і пропозиції до проекту документа державного планування та звіту про стратегічну екологічну оцінку.
6	Забезпечує інформування та участь громадськості у випадках, передбачених Законом України «Про стратегічну екологічну оцінку».
7	Бере участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням державних та місцевих програм охорони навколишнього природного середовища.
8	Готує в межах компетенції за дорученням начальника відділу оцінки впливу на довкілля та стратегічної екологічної оцінки інформацію, необхідну для надання

	відповіді на звернення громадян, запити центральних органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу оцінки впливу на довкілля та стратегічної екологічної оцінки;
9	Доручає через начальника відділу оцінки впливу на довкілля та стратегічної екологічної оцінки науковим та іншим спеціалізованим організаціям проведення попереднього еколого-експертного розгляду проектної документації та підготовку матеріалів наукових еколого-експертних оцінок щодо неї для потреб оцінки впливу на довкілля та стратегічної екологічної оцінки
10	Своєчасно і точно виконує рішення, розпорядження і вказівки начальника відділу оцінки впливу на довкілля та стратегічної екологічної оцінки та керівництва департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації надані на підставі та у межах повноважень передбачених Конституцією та законами України.

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 оцінки впливу на довкілля та стратегічної екологічної оцінки.</p>

5. Зовнішня службова комунікація²

<p>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.</p>
--

6. Вимоги до компетентності

<p>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.</p>
--

7. Умови служби²

Погоджено

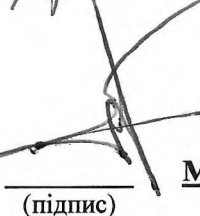
**Начальник відділу оцінки впливу
на довкілля та стратегічної
екологічної оцінки**
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Назарій СОРОКА
(ім'я та прізвище)

01.10.2019
(дата)

**Заступник директора - начальник
управління регулювання
природокористування**
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Максим ВАСИЛИШИН
(ім'я та прізвище)

01.10.2019
(дата)

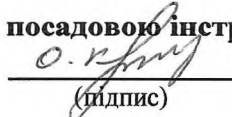
**Відповідальна особа за виконання
функцій служби персоналу
департаменту**
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

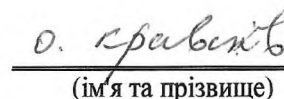
Тетяна ТАШАК
(ім'я та прізвище)

01.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.10.2019
(дата)


(ім'я та прізвище)