

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

Руслан ГРЕЧАНИК

« 08 » \_\_\_\_\_ 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 <sup>1</sup>	відділ нормування дозвільної діяльності	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління регулювання природокористування департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу нормування дозвільної діяльності	
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**

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;  
- Надання адміністративних послуг в межах компетенції відділу нормування дозвільної діяльності.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Розглядає: - 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	Розраховує величини фонових концентрацій забруднювальних речовин в атмосферному повітрі, визначені розрахунковим методом.
3	Забезпечує розгляд матеріалів та надає пропозиції керівництву департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації щодо погодження (затвердження): - 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.
4	Надає пропозиції керівництву департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації щодо відмови матеріали, які не відповідають вимогам природоохоронного законодавства, екологічним стандартам, нормативам та відправляє на доопрацювання.
5	Формує бази даних по дозволах на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.
6	Здійснює у межах своїх повноважень та забезпечує: - 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.
7	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.
8	Здійснює інші функції відповідно до покладених на відділ нормування дозвільної діяльності завдань та чинного законодавства.

#### 4. Права<sup>2</sup> (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 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

**Т. в. о. начальника відділу**  
**нормування дозвільної діяльності**  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

(підпис)

**Ігор КРАВЕЦЬ**  
(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)

(ім'я та прізвище)