

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор департаменту екології та природних ресурсів Львівської обласної державної адміністрації

Руслан ГРЕЧАНИК

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 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 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

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">- визначає у кожному конкретному випадку шляхи проведення оцінки впливу на довкілля відповідно до законодавства;- забезпечує проведення громадських слухань у процесі громадського обговорення здійснення оцінки впливу на довкілля;- здійснює контроль за дотриманням встановлених термінів та порядку проведення оцінки впливу на довкілля.
---	--

2	Забезпечує розгляд та надає пропозиції керівництву департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації щодо погодження (затвердження) висновків з оцінки впливу на довкілля або рішення про відмову у видачі висновку з оцінки впливу на довкілля.
3	Доручає науковим та іншим спеціалізованим організаціям проведення попереднього еколого-експертного розгляду документації з оцінки впливу на довкілля (ОВД) та підготовку матеріалів наукових еколого-експертних оцінок щодо неї для потреб ОВД.
4	Вносить відповідні пропозиції щодо вдосконалення форм і методів проведення оцінки впливу на довкілля.
5	Забезпечує проведення громадських слухань у процесі громадського обговорення здійснення оцінки впливу на довкілля.
6	Надає зауваження і пропозиції до заяви про визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки проекту документа державного планування місцевого та регіонального рівнів.
7	Надає зауваження і пропозиції до проекту документа державного планування та звіту про стратегічну екологічну оцінку.
8	Забезпечує інформування та участь громадськості у випадках, передбачених Законом України «Про стратегічну екологічну оцінку».
9	Забезпечує, розгляд та надає пропозиції керівництву департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації щодо погодження (затвердження) проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок відповідно до компетенції департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації та законодавства України.
10	Бере участь у розробці програм охорони навколишнього природного середовища.

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;</p> <p>7) представляти інтереси департаменту в державних, громадських, господарських та інших підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх підпорядкування, форм власності та галузевої належності, в тому числі у прокуратурі, в органах внутрішніх справ, в органах державної безпеки, при вирішенні будь-яких питань, що стосуватимуться інтересів департаменту, в судах України з усіма правами.</p>
--

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 організувати 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)

01.10.2019
(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)

01.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

01.10.2019
(дата)

(ім'я та прізвище)