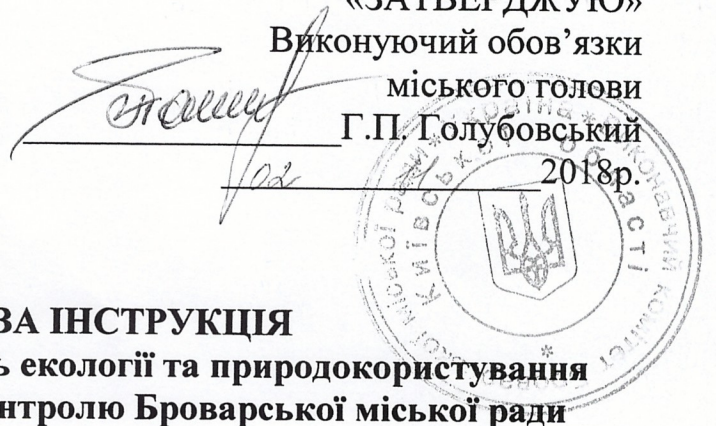


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Виконуючий обов'язки
міського голови
Г.П. Голубовський
2018р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань екології та природокористування
управління інспекції та контролю Броварської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу з питань екології та природокористування управління інспекції та контролю Броварської міської ради (далі – начальник відділу).

1.2 Начальник відділу є посадовою особою місцевого самоврядування, штатним співробітником відділу з питань екології та природокористування управління інспекції та контролю Броварської міської ради та приймається на посаду на конкурсній основі, або іншою процедурою передбаченою чинним законодавством України.

1.3 Начальник відділу звільняється з посади у порядку встановленому законодавством України про працю.

1.4 Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління інспекції та контролю Броварської міської ради та заступнику управління інспекції та контролю Броварської міської ради.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Освіта - вища (освітньо-кваліфікаційний рівень - спеціаліст, бакалавр, магістр).

2.2. Стаж роботи за фахом не менше 3 років.

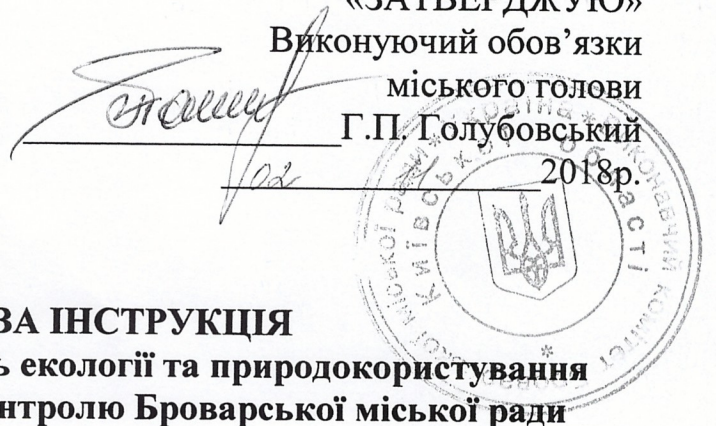
Якщо особа не має відповідної освіти або стажу, встановлених кваліфікаційними вимогами, але має достатній практичний досвід та успішно виконує в повному обсязі покладені на неї завдання та обов'язки, вона може бути, як виняток, залишена на займаній посаді або допущена до її зайняття за умови, якщо за результатами оголошеного на заміщення цієї посади конкурсу неможливо підібрати кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам до освітньо-кваліфікаційного рівня службовця органу місцевого самоврядування.

2.3 Має бути громадянином України.

2.4 Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України, Закони України «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інші, Укази Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України та інших органів влади, що регулюють сферу діяльності, пов'язану з охороною навколишнього природного середовища, розпорядження Київської обласної державної адміністрації, рішення міської ради, виконавчого комітету.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Виконуючий обов'язки
міського голови
Г.П. Голубовський
2018р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань екології та природокористування
управління інспекції та контролю Броварської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу з питань екології та природокористування управління інспекції та контролю Броварської міської ради (далі – начальник відділу).

1.2 Начальник відділу є посадовою особою місцевого самоврядування, штатним співробітником відділу з питань екології та природокористування управління інспекції та контролю Броварської міської ради та приймається на посаду на конкурсній основі, або іншою процедурою передбаченою чинним законодавством України.

1.3 Начальник відділу звільняється з посади у порядку встановленому законодавством України про працю.

1.4 Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління інспекції та контролю Броварської міської ради та заступнику управління інспекції та контролю Броварської міської ради.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Освіта - вища (освітньо-кваліфікаційний рівень - спеціаліст, бакалавр, магістр).

2.2. Стаж роботи за фахом не менше 3 років.

Якщо особа не має відповідної освіти або стажу, встановлених кваліфікаційними вимогами, але має достатній практичний досвід та успішно виконує в повному обсязі покладені на неї завдання та обов'язки, вона може бути, як виняток, залишена на займаній посаді або допущена до її зайняття за умови, якщо за результатами оголошеного на заміщення цієї посади конкурсу неможливо підібрати кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам до освітньо-кваліфікаційного рівня службовця органу місцевого самоврядування.

2.3 Має бути громадянином України.

2.4 Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України, Закони України «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інші, Укази Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України та інших органів влади, що регулюють сферу діяльності, пов'язану з охороною навколишнього природного середовища, розпорядження Київської обласної державної адміністрації, рішення міської ради, виконавчого комітету.

розпорядженнями міського голови, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування та відносяться до її функціональних обов'язків; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- положення про управління інспекції та контролю та положення про відділ з питань екології та природокористування управління інспекції та контролю Броварської міської ради, власну посадову інструкцію.

3. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Безпосередньо керує роботою відділу з питань екології та природокористування.

3.2. В межах повноважень і способами, передбаченими Конституцією і законами України здійснює виконавчі функції і повноваження у сфері забезпечення екологічної безпеки життєдіяльності громадян, охорони навколишнього природного середовища і раціонального природокористування.

3.3 Забезпечує діяльність, спрямовану на поліпшення екологічного стану і запобігання забрудненню навколишнього природного середовища міста Бровари.

3.4 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони довкілля, ефективного використання природних ресурсів.

3.5. Вносить пропозиції про припинення (обмеження) господарської діяльності підприємств, установ, організацій, окремих цехів, експлуатації робочих місць до усунення порушень ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища.

3.6. Проводить роботу з інформування населення про стан навколишнього природного середовища.

3.7. Проводить екологічну освіту та екологічне виховання громадян.

3.8. Приймає участь у здійсненні органами місцевого самоврядування контролю роботи підприємств, організацій і установ з питань щодо поводження з відходами, небезпечними викидами на території міста а також санітарного стану та інших екологічних проблем міста.

3.9. У межах своєї компетенції готує проекти розпоряджень міського голови, документів міської ради та її виконавчого комітету.

3.10. Бере участь у розгляді стану природного середовища м. Броварів органами місцевого самоврядування та громадських організацій з метою вивчення та інформування населення про його стан та здійснення спільних заходів з метою збереження природного середовища.

3.11. Начальник відділу зобов'язаний безпосередньо, своєчасно і точно виконувати покладені на нього службові обов'язки, рішення державних органів, розпорядження і вказівки керівників, вдосконалювати свою роботу, підвищувати кваліфікацію.

4. ПРАВА

Начальник відділу має право:

- 4.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України, Конституцією і законами України.
- 4.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень, в межах своїх повноважень.
- 4.3. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування, громадян необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.
- 4.4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.5. На вимоги затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця.
- 4.6. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.7. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати особисті пояснення.
- 4.8. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
- 4.9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.
- 4.10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
- 4.12. Захистити свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу при порушенні Законодавства України про державну службу несе дисциплінарну, правову, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

6. УМОВИ РОБОТИ

- 6.1 Режим роботи Начальника відділу визначається відповідно до правил внутрішнього розпорядку та колективного договору.
- 6.2 У зв'язку з виконанням службових обов'язків Начальник відділу може виїжджати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).
- 6.3 Для вирішення оперативних питань при виконанні службових обов'язків, Начальник відділу може надаватися службовий автотранспорт.

Начальник управління інспекції
та контролю БМР

Б.М. Мельниченко

Ознайомлений:

01.11.2018

дата

Ю.М. Жимайлов