

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту  
екологічної політики  
Дніпровської міської ради



П. В. Головаха

«17» серпня 2017 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу природоохоронних заходів управління охорони  
навколишнього середовища департаменту екологічної політики  
Дніпровської міської ради

### **Загальні відомості.**

Начальник відділу природоохоронних заходів управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради. за переведенням.

Начальник відділу природоохоронних заходів підпорядкований начальнику управління охорони навколишнього середовища, в оперативному порядку - заступнику начальника управління охорони навколишнього середовища.

Начальнику відділу природоохоронних заходів підпорядковані спеціалісти відділу природоохоронних заходів та завідувач сектору екологічних програм.

### **Завдання, обов'язки та повноваження.**

Здійснює керівництво діяльністю відділу природоохоронних заходів управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради, очолює, контролює його роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Організовує роботу відділу та здійснює контроль за дотриманням суб'єктами господарської діяльності вимог законодавства України у сфері охорони навколишнього природного середовища та використання природних ресурсів.

Здійснює контроль за дотриманням вимог природоохоронного законодавства України у галузі охорони атмосферного повітря, охорони та використання природно-заповідного фонду, Водного кодексу України, Земельного кодексу України, Закону України "Про тваринний світ" та інші в

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Директор  
департаменту екологічної політики  
Дніпровської міської ради

  
“ 21 ” \_\_\_\_\_ 2017 р.



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу природоохоронних заходів  
управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної  
політики Дніпровської міської ради

### **Загальні відомості.**

Головний спеціаліст відділу природоохоронних заходів управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради (Відділу) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту в установленому порядку, за результатами конкурсу.

Головний спеціаліст Відділу підпорядкований начальнику відділу природоохоронних заходів управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради

### **Завдання, обов'язки та повноваження.**

Виконує обов'язки під загальним керівництвом начальника Відділу, в оперативному порядку підпорядкований начальнику відділу природоохоронних заходів управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради (Відділ).

Здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування щодо виконання ними вимог законодавства України відповідно до функцій та наділених повноважень.

Видавати приписи про усунення виявлених порушень, складати акти перевірок, протоколи про адміністративне правопорушення на посадових осіб і громадян відповідно до чинного законодавства, здійснювати заходи, спрямовані на запобігання адміністративним правопорушенням у галузі охорони навколишнього середовища, виявляти причини та умови, які сприяють їх вчиненню, координувати на території міста роботу державних і громадських органів по запобіганню таким адміністративним правопорушенням.

Викликати посадових осіб підприємств, установ та організацій, громадян для одержання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог чинного законодавства України за сферами діяльності Департаменту.

Здійснювати відповідно до законодавства фотографування, звукозапис, відеозйомку з метою використання їх, як допоміжних засобів, для запобігання

та розкриття порушень вимог чинного законодавства про охорону навколишнього природного середовища.

Запитувати та отримувати від підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста, інформацію щодо будівництва (реконструкції) природоохоронних об'єктів, обсягів викидів, скидів забруднюючих речовин у навколишнє природне середовище, розміщення відходів, наявності планів з охорони довкілля і стан їх виконання, виконання заходів з екологічної політики та охорони навколишнього середовища, а також іншу інформацію екологічного характеру згідно з чинним законодавством.

Організовувати і контролювати виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, державних актів з питань, що належать до компетенції Відділу.

Організовувати, у разі необхідності, проведення громадських слухань, екологічного аудиту.

Залучати спеціалістів державних та наукових органів, підприємств, установ, організацій з метою розв'язання гострих екологічних проблем міста, для розгляду питань, пов'язаних з підготовкою нормативно-правових актів і забезпеченням контролю за їх виконанням, а також проведення екологічних та інших експертиз програм, проектів, окремих заходів (кошторисів, технічних завдань тощо).

### **Права.**

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Здійснює збір, аналіз, узагальнення та застосування екологічної інформації відповідно до наявних завдань Відділу.

За дорученням керівництва створює необхідні документи аналітичного та процесуального характеру.

Готує ділові листи до органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

Здійснює роботу із розгляду звернень громадян, запитів на інформацію, депутатських запитів, в тому числі з питань, що стосуються екологічної інформації.

Бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з питань екологічної безпеки, а також їх інформаційному наповненні.

Вносити пропозиції заступнику начальника управління-начальнику відділу екологічної безпеки щодо поліпшення роботи Відділу.

### **Повинен знати.**

Конституцію України; закони України, що стосуються державної служби

та служби в органах місцевого самоврядування, охорони навколишнього природного середовища, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави; державну політику у цій сфері; основи державного управління, економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

### **Кваліфікаційні вимоги.**

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 2 років чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Посадову інструкцію погоджено



Ю. О. Чичмар

З посадовими обов'язками знайомлений



Ю.М.Чернишова

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Директор департаменту  
екологічної політики  
Дніпровської міської ради

«  » П. В. Головаха  
«  » 2017 р.



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Завідувача сектору екологічних програм  
відділу природоохоронних заходів  
управління охорони навколишнього середовища  
департаменту екологічної політики  
Дніпровської міської ради

### **Загальні положення.**

Завідувач сектору екологічних програм відділу природоохоронних заходів управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради (Сектор) призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту за результатами конкурсу.

Завідувач Сектору безпосередньо підпорядковується начальнику відділу природоохоронних заходів управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

Завідувачу Сектору підпорядкований головний спеціаліст Сектору.

### **Завдання та обов'язки.**

Здійснює керівництво діяльністю Сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Визначає ступінь відповідальності працівників Сектору, погоджує їх посадові інструкції.

Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у Секторі.

Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Сектору, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

Здійснює виконання покладених на Сектор завдань у сфері забезпечення виконання природоохоронних заходів, що фінансуються з місцевого бюджету, зокрема в частині здійснення публічних закупівель.

Забезпечує створення необхідних документів аналітичного, управлінського та процесуального характеру.

Готує ділові листи до органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Сектору.

У межах наданих повноважень планує, організовує та контролює ефективну взаємодію Сектору з іншими структурними підрозділами департаменту, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності Сектору.

Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, запитів на інформацію, депутатських запитів, у тому числі з питань, що стосуються екологічних програм, в частині їх фінансування з місцевого бюджету.

Приймає участь у підготовці проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, з питань, що належать до компетенції Сектору.

Бере участь в роботі нарад, семінарів, конференцій з екологічної тематики.

### Права.

За дорученням керівництва представляє Сектор в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

У встановленому порядку готує запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб-підприємців для отримання необхідної статистичної інформації, інших даних, звітів, необхідних для виконання завдань, покладених на Сектор.

Може приймати участь у здійсненні перевірок підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу природоохоронних заходів; за результатами перевірок може вносити відповідні пропозиції.

Складає протоколи про адміністративне правопорушення за ст. 152 КУпАП «Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів».

Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору.

### Повинен знати.

Конституцію України; чинне законодавство України, що регламентує порядок проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, охорону навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави, визначає державну політику у цій сфері, зокрема Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, акти Уряду України тощо; основи державного управління, економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.

## Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

## Відповідальність.

Завідувач Сектору несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, заподіяння матеріальної шкоди, скоєння інших правопорушень в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним або кримінальним законодавством України.

Посадову інструкцію погоджено:



Чичмар Ю. О.

З посадовими обов'язками ознайомлений:



Міщенко О. О.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор департаменту  
екологічної політики  
Дніпровської міської ради

П.В. Головаха

2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника директора департаменту - начальника управління  
комунальної екології Дніпровської міської ради

### Загальні відомості.

Заступник директора департаменту - начальник комунальної екології Дніпровської міської ради (Управління) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту за результатами конкурсу, на підставі погодження із заступником міського голови, в оперативній підпорядкованості якого перебуває департамент.

Заступник директора департаменту - начальник Управління підпорядкований директору департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

Заступнику директора департаменту - начальнику Управління підпорядковані: заступник начальника управління - начальник відділу екологічного контролю Управління, начальник відділу поводження з відходами, завідувачі секторів та їх працівники у складі Управління.

### Завдання, обов'язки та повноваження.

Здійснює керівництво діяльністю Управління, очолює та контролює його роботу. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника Управління, начальників відділів Управління, погоджує посадові інструкції працівників Управління.

Забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів.

Організовує роботу Управління щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами, іншими виконавчими органами ради, державними органами, органами місцевого самоврядування, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності Управління.

Співпрацює з органами виконавчої влади при виконанні покладених на Управління завдань.

Контролює роботу щодо розроблення систем заходів для забезпечення збирання і видалення побутових відходів, екологічного моніторингу та стану полігонів для захоронення побутових відходів.



Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками Управління звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності Управління, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень.

У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям міста у вирішенні питань в сфері поводження з відходами, рекультиватії земель, екологічного моніторингу.

Організує, у разі необхідності, проведення конкурсного відбору щодо визначення виконавців послуг із вивезення побутових відходів за територіальним принципом у м. Дніпро, роботу семінарів, нарад, конференцій з екологічної тематики.

Ініціює розроблення та підготовку на території міста програм поводження з відходами, екологічного моніторингу, а також забезпечує реалізацію загальнодержавних програм.

Забезпечує виконання планів роботи Управління, несе відповідальність за їх виконання.

Забезпечує вжиття заходів щодо реалізації пропозицій постійної комісії міської ради з питань охорони здоров'я та екології за результатами їх розгляду.

Бере участь у засіданнях адміністративної комісії при виконавчому комітеті Дніпровської міської ради.

Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в Управлінні.

Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Забезпечує функціонування системи управління якістю (СУЯ) і виконання вимог документації СУЯ.

Виконує доручення директора департаменту.

Має право.

Діяти від імені Управління без доручення та представляти його інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, а також фізичними особами, з питань, що належать до його компетенції.

У встановленому порядку направляти запити та безкоштовно одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб-підприємців необхідні статистичні, оперативні дані, звіти та іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

Координувати діяльність підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та їх підпорядкування, відповідних спеціально

уповноважених державних органів управління в галузі охорони навколишнього природного середовища та використання природних ресурсів на території міста.

Взаємодіяти з правоохоронними та природоохоронними органами міста у межах своєї компетенції.

Створювати комісії, робочі групи, тощо для забезпечення виконання завдань, які має Управління.

Проводити та приймати участь у встановленому порядку у нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах з питань, що належать до компетенції Управління.

Проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління.

Залучати спеціалістів державних та наукових органів, підприємств, установ, організацій з метою розв'язання гострих екологічних проблем міста, для розгляду питань, пов'язаних з підготовкою нормативно – правових актів і забезпеченням контролю їх виконання, а також для проведення екологічних та інших необхідних експертиз програм, проектів, окремих заходів (кошторисів, технічних завдань тощо).

Брати участь в організації виконання науково - дослідних і практичних робіт з питань природокористування і охорони навколишнього природного середовища за рахунок коштів, що виділяються на зазначені цілі з міського бюджету та інших джерел, передбачених законодавством.

Ініціювати розгляд питання про створення у встановленому порядку комунальних підприємств, підприємств з українськими та іноземними партнерами в галузі охорони навколишнього природного середовища, зокрема: для ефективного використання природних ресурсів; переробки і утилізації відходів; реалізації інших природоохоронних та оздоровчих заходів, незалежно від підпорядкованості співзасновників.

Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Управління своїх посадових обов'язків.

Вносити на розгляд директору департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

Здійснювати інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

Повинен знати.

Конституцію України; чинне законодавство України, що регламентує порядок проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, охорону навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави, визначають державну політику у цій сфері, зокрема Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, акти Уряду України тощо; основи державного управління, економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.

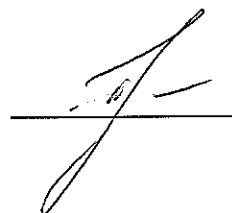
## Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Післядипломна освіта у галузі знань „Державне управління”.

З посадовими обов'язками ознайомлений



Козлова І. А.

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Директор департаменту  
екологічної політики  
Дніпровської міської ради

  
П. В. Головаха

“ 11 ” лютого 2017 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Начальника відділу поводження з відходами  
управління комунальної екології  
департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради

### **Загальні відомості.**

Начальник відділу поводження з відходами управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради (Відділ) призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту за результатами конкурсу.

Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту - начальнику управління комунальної екології департаменту.

Начальнику Відділу підпорядковані: завідувач сектору вивезення відходів Відділу, спеціалісти Відділу та старший інспектор Відділу.

### **Завдання, обов'язки та повноваження.**

Начальник Відділу здійснює керівництво його діяльністю, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації політики у сфері поводження з відходами. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

Організовує роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами, державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями тощо з питань, що стосуються діяльності Відділу.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень від органів державної влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань поводження з відходами та рекультивації земель, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень.

Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику управління щодо заохочення та накладання стягнень на працівників Відділу

У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Організовує розроблення та забезпечення реалізації на території міста програм поводження з відходами, в тому числі загальнодержавних.

Організовує роботу щодо розроблення системи заходів для забезпечення збирання, видалення, утилізації та переробки побутових відходів, організації роздільного збирання корисних компонентів побутових відходів.

Приймає участь у підготовці проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, у розробці, координації та контролі екологічних програм та наукових досліджень у межах наданих повноважень, у розробці окремих положень комплексних програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку галузі охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.

Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

Бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з питань поводження з відходами.

Забезпечує функціонування системи управління якістю (СУЯ) і виконання вимог документації СУЯ.

### **Має право.**

За дорученням керівництва представляти департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.

У встановленому порядку направляти запити та безкоштовно одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб-підприємців необхідні статистичні, оперативні дані, звіти та іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Відділу своїх посадових обов'язків.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

### **Повинен знати.**

Конституцію України; чинне законодавство України, що регламентує порядок проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, охорону навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави, визначають державну політику у цій сфері, зокрема Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, акти Уряду України тощо; основи державного управління, економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.

### **Кваліфікаційні вимоги.**

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Посадову інструкцію погоджено:



Козлова І. А.

З посадовими обов'язками ознайомлений:



Пащенко В. І.

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Директор департаменту  
екологічної політики  
Дніпровської міської ради



П. В. Головаха

“ 14 червня 2017 р. ”

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Старшого інспектора  
відділу поводження з відходами  
управління комунальної екології  
департаменту екологічної політики  
Дніпровської міської ради

### **Загальні відомості.**

Старший інспектор відділу поводження з відходами управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради (Відділ) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту в установленому порядку.

Старший інспектор підпорядкований начальнику відділу поводження з відходами управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

### **Завдання, обов'язки та повноваження.**

Виконує обов'язки під загальним керівництвом начальника Відділу управління. Виконує рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови відповідно до наданих повноважень. Розробляє Програми та перспективні плани як щодо поводження з відходами, так і охорони навколишнього природного середовища в цілому по місту Дніпро. Опрацьовує інформацію щодо ліквідації стихійних сміттєзвалищ. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує проекти відповідей на них. Відповідає за організацію та проведення нарад з компаніями -перевізниками. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організаційної роботи відділу. Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів роботи відділу. Бере участь у роботі нарад та семінарів з екологічної тематики. Повинен дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує поточні завдання та доручення начальника Управління і начальника Відділу. Підвищує свою кваліфікацію, як у відповідних навчальних закладах, так і шляхом самоосвіти.

## **Права.**

Має право:

За дорученням керівництва представляти інтереси управління охорони навколишнього середовища департаменту в інших органах виконавчої влади. Одержувати та використовувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Проводити перевірки та здійснювати контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, за результатами вносити відповідні пропозиції. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Викликати громадян для одержання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, норм і правил екологічної безпеки. Здійснювати відповідно до закону фотографування, звукозапис, кіновідеозйомку з метою використання їх, як допоміжних засобів для запобігання та розкриття порушень вимог чинного законодавства у сфері охорони довкілля. Вносити пропозиції начальнику відділу поводження з відходами щодо поліпшення роботи управління комунальної екології департаменту.

## **Повинен знати.**

Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про відходи» інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери охорони навколишнього природного середовища, засади зовнішньоекономічної політики України; практику застосування чинного законодавства з питань охорони навколишнього середовища; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

## **Кваліфікаційні вимоги.**

Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Посадову інструкцію погоджено

Козлова І. А.

З посадовими обов'язками ознайомлений

Железнякова Н. О.



**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Директор департаменту  
екологічної політики  
Дніпровської міської ради



П. В. Головаха

“ 27 лютого 2017 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Завідувача сектору вивезення відходів відділу поводження з відходами управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради

### **Загальні відомості.**

Завідувач сектору вивезення відходів (завідувач сектору) відділу поводження з відходами управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту за результатами конкурсу.

Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику відділу поводження з відходами управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради. Завідувач сектору не має підпорядкованих працівників.

### **Завдання, обов'язки та повноваження.**

Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що стосуються відділу поводження з відходами.

Слідкує за дотриманням вимог протипожежної безпеки управління охорони навколишнього середовища Департаменту.

Взаємодіє з громадськими організаціями міста та органами самоорганізації населення з питань, що належать до компетенції Відділу.

Здійснює моніторинг стану вивезення побутових і негабаритних відходів з території житлової забудови та у приватному секторі.

Організує поточну роботу з районними у місті радами й структурними підрозділами міської ради у сфері поводження з відходами.

Надає консультативну допомогу жителям міста щодо державної політики у сфері поводження з відходами.

Здійснює контроль за укладанням фізичними та юридичними особами договорів на надання послуг з вивезення побутових відходів.

Має право.

За дорученням керівництва представляти інтереси Відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством.

Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

Повинен знати.

Конституцію України; чинне законодавство України, що регламентує порядок проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, охорону навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави, визначають державну політику у цій сфері, зокрема Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, акти Уряду України тощо; основи державного управління, економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.


Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Посадову інструкцію погоджено:

З посадовими обов'язками ознайомлений:

  
Козлова І.І.

  
Вернер В. В.

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Директор департаменту  
екологічної політики  
Дніпровської міської ради

  
П. В. Головаха

“ 27 ” лютого 2017 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

провідного спеціаліста  
сектору вивезення відходів відділу поводження з відходами  
управління комунальної екології департаменту екологічної політики  
Дніпровської міської ради

### **Загальні відомості.**

Провідний спеціаліст сектору вивезення відходів відділу поводження з відходами управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради (Відділ) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту в установленому порядку, за результатами конкурсу.

Провідний спеціаліст сектору вивезення відходів відділу поводження з відходами управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради підпорядкований начальнику відділу поводження з відходами управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

### **Завдання, обов'язки та повноваження.**

Виконує обов'язки під загальним керівництвом начальника Відділу, в оперативному порядку підпорядкований начальнику управління.

Здійснює моніторинг стану вивезення твердих побутових та великогабаритних відходів.

Здійснює виконання регуляторної діяльності за напрямком діяльності Відділу.

Приймає участь у виконанні рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до наданих повноважень.

Здійснює розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій.

Бере участь в роботі з підготовки проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету за напрямом діяльності Відділу.

Взаємодіє з громадськими організаціями міста та органами самоорганізації населення з питань, що належать до компетенції Відділу.

Бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з екологічної тематики.

Виконує поточні завдання та доручення начальника Управління і начальника Відділу.

Підвищує свою кваліфікацію, як у відповідних навчальних закладах, так і шляхом самоосвіти, бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з екологічної тематики.

### **Права.**

Має право:

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством.

Здійснювати відповідно до закону фотографування, звукозапис, відеозйомку з метою використання їх, як допоміжних засобів для запобігання та розкриття порушення вимог чинного законодавства у сфері охорони навколишнього середовища.

Вносити пропозиції начальнику відділу поводження з відходами щодо поліпшення роботи Відділу.

### **Повинен знати.**

Конституцію України; закони України, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування і охорони навколишнього природного середовища, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Закон України «Про доступ до публічної інформації», інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави; державну політику у цій сфері; основи державного управління, економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

### Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на посаді спеціаліста I категорії не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

Посадову інструкцію погоджено

З посадовими обов'язками ознайомлений



Козлова І. А.

Борцова А. О.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор департаменту  
екологічної політики  
Дніпровської міської ради

  
П. В. Головаха

«17» \_\_\_\_\_ 2017 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

заступника начальника управління - начальника відділу екологічного контролю управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради

### **Загальні відомості.**

Заступник начальника управління - начальник відділу екологічного контролю управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради, за результатами конкурсу.

Заступник начальника управління - начальник відділу екологічного контролю підпорядкований заступнику директора департаменту - начальнику управління, в оперативному порядку - директору департаменту.

Заступнику начальника управління - начальнику відділу екологічного контролю підпорядковані спеціалісти відділу екологічного контролю.

### **Завдання, обов'язки та повноваження.**

Здійснює керівництво діяльністю відділу екологічного контролю Управління, очолює, контролює його роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Організовує роботу відділу та здійснює контроль за дотриманням суб'єктами господарської діяльності вимог законодавства України у сфері охорони навколишнього природного середовища та використання природних ресурсів.

Здійснює контроль за дотриманням вимог природоохоронного законодавства України у галузі охорони атмосферного повітря, охорони та використання природно-заповідного фонду, Водного кодексу України, Земельного кодексу України, Закону України "Про тваринний світ", «Про відходи» та інші в межах компетенції визначеної законодавством для органів місцевого самоврядування.

Співпраця, узагальнення та аналіз інформації, наданої суб'єктами державної системи моніторингу довкілля.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів.

Бере участь у підготовці проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, у розробці координації екологічних програм та наукових досліджень у межах наданих повноважень, окремих положень комплексних програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку галузі охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

Сприяє впровадженню принципу сталого розвитку в регіональних та місцевих програмах.

Контролює виконання рішень міської природоохоронної колегії.

Опрацьовує питання щодо ліквідації стихійних сміттєзвалищ, розробки проектів рекультивації земель на території міста та надає пропозиції в межах компетенції.

Організовує ведення спостереження за станом навколишнього природного середовища, рівнем його забруднення, а також за підприємствами, установами та організаціями, діяльність яких призводить або може призвести до погіршення стану навколишнього природного середовища.

Організовує створення моніторингу навколишнього природного середовища у місті: забезпечення збору, обробки, збереження та аналізу інформації про стан навколишнього природного середовища, розробка науково обґрунтованих рекомендацій для прийняття ефективних управлінських рішень.

На звернення мешканців міста щодо забруднення навколишнього середовища організовує проведення лабораторних досліджень.

Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до управління щодо стану водних ресурсів в м. Дніпропетровську.

Виконання науково-дослідної роботи в сфері охорони навколишнього природного середовища.

Співпрацює з громадськими організаціями міста у галузі охорони навколишнього природного середовища. Організовує проведення заходів (зустрічі з мешканцями міста, громадськістю, конференції, симпозіуми і т. ін.) з пропаганди екологічних знань.

Організовує забезпечення інформування населення про стан навколишнього природного середовища, функціонування місцевих екологічних автоматизованих інформаційно-аналітичних систем.

Координація заходів щодо поліпшення екологічного стану басейну р. Дніпро та малих річок у межах міста, заходів від підтоплення та затоплення на території міста, інженерний захист території (протизсувні заходи).

У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими підрозділами органів державної влади, місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями.

Бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з екологічної тематики.

Організовує проведення засідань міської природоохоронної колегії та своєчасну підготовку матеріалів.

Розглядає листи, заяви, скарги, які надходять до відділу та готує проекти відповідей. Виконує поточні завдання і доручення заступника директора департаменту - начальника управління.

Підготовка поточних та перспективних планів роботи відділу.

Подає, у межах своїх повноважень відповідно до законодавства, пропозиції заступнику директору департаменту - начальнику управління щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу.

Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує інші доручення заступника директора департаменту - начальника управління.

### **Має право.**

За дорученням заступника директора департаменту - начальника управління представляти Управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити та отримувати безкоштовно від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління. Вести та організувати ділове листування з органами виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. Викликати громадян для одержання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, норм і правил екологічної безпеки. Здійснювати, відповідно до закону фотографування, звукозапис, кіновідеозйомку з метою використання їх, як допоміжних засобів для запобігання та розкриття порушень вимог чинного законодавства про охорону навколишнього природного середовища.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

### **Повинен знати.**

Конституцію України; закони України, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування і охорони навколишнього природного середовища, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави; державну політику у цій сфері; основи державного управління, економіки, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.



## Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 4 років.

Посадову інструкцію погоджено

З посадовими обов'язками ознайомлена



І. А. Козлова

Т. О. Левачова

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор  
департаменту екологічної політики  
Дніпровської міської ради



П. В. Головаха

2017р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу екологічного контролю управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради

### Загальні відомості

Головний спеціаліст відділу екологічного контролю управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту в установленому порядку, за результатами конкурсу.

### Завдання, обов'язки та повноваження.

Виконує обов'язки під загальним керівництвом начальника відділу екологічного контролю управління комунальної екології департаменту, в оперативному порядку підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління комунальної екології департаменту. Здійснює контроль за дотриманням вимог природоохоронного законодавства України в межах компетенції визначеної законодавством для органів місцевого самоврядування. Контролює виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до наданих повноважень. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету за напрямом діяльності відділу екологічного контролю. Опрацьовує питання щодо виявлення та ліквідації стихійних сміттєзвалищ, розробки проектів рекультивациі земель на території міста та надає пропозиції в межах компетенції. Приймає участь в роботі міської постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами в м. Дніпрі. Приймає участь в організації та проведенні робочих нарад у відділі екологічного контролю, громадських слухань, прес-конференцій, «гарячих» ліній, тощо у сфері поводження з побутовими відходами та рекультивациі земель. Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів роботи відділу екологічного контролю, розробці комплексних програм у сфері поводження з відходами та рекультивациі земель. Розглядає у відповідності до вимог чинного законодавства проекти землеустрою щодо визначення розмірів та меж водоохоронної зони та прибережної захисної смуги р. Дніпро та інших водойм

у межах міста. Готує інформацію щодо проектів, розробок, інвестиційних пропозицій, новітніх технологій за напрямом роботи відділу. Приймає участь у виїзних нарадах, оглядах, комісіях щодо санітарного стану міста. Виконує поточні завдання заступника директора департаменту - начальника управління комунальної екології департаменту за функціональним розподілом повноважень. Забезпечує функціонування системи управління якістю (СУЯ) і виконання вимог документації СУЯ. Повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку. Підвищує свою кваліфікацію як у відповідних навчальних закладах, так і шляхом самоосвіти.

### **Права.**

Має право:

За дорученням керівництва представляти інтереси управління комунальної екології департаменту в інших органах виконавчої влади. Одержувати та використовувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Проводити перевірки та здійснювати контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, за результатами вносити відповідні пропозиції. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи та служби в органах місцевого самоврядування. Викликати громадян для одержання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, норм і правил екологічної безпеки та благоустрою міста Дніпра. Здійснювати відповідно до закону фотографування, звукозапис, кіновідеозйомку з метою використання їх, як допоміжних засобів для запобігання та розкриття порушень вимог чинного законодавства у сфері охорони довкілля та правил благоустрою. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи управління комунальної екології департаменту.

### **Повинен знати.**

Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; закони України «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про відходи» інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють


розвиток сфери охорони навколишнього природного середовища, засади зовнішньоекономічної політики України; практику застосування чинного законодавства з питань охорони навколишнього середовища; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

### **Кваліфікаційні вимоги.**

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із основних завдань та функцій) стаж роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Посадову інструкцію погоджено:

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

І. А. Козлова

З посадовою інструкцією ознайомлений :

Є. В. Кобяков

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор департаменту  
екологічної політики  
Дніпровської міської ради

П. В. Головаха

“ 25 лютого 2017р.”

## ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувача сектора екологічного моніторингу відділу екологічного контролю управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради

### Загальні відомості

Завідувач сектору екологічного моніторингу відділу екологічного контролю управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради (Сектора) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту в установленому порядку, за результатами конкурсу.

Завідувач Сектору підпорядкований начальнику відділу екологічного контролю управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради. Завідувачу Сектора підпорядковані головні спеціалісти Сектору.

### Завдання, обов'язки та повноваження.

Виконує обов'язки під загальним керівництвом начальника відділу екологічного контролю. В оперативному порядку підпорядкований начальнику управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

Організовує роботу сектору та здійснює контроль за дотриманням вимог природоохоронного законодавства України у галузі охорони атмосферного повітря, охорони та використання природно-заповідного фонду, Водного кодексу України, Земельного кодексу України, Закону України “Про тваринний світ” в межах компетенції визначеної законодавством для органів місцевого самоврядування.

Здійснює контролю за додержанням законодавства щодо охорони навколишнього природного середовища підприємствами, організаціями та установами міста.

Контролює виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до наданих повноважень.

Бере участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету за напрямками діяльності відділу.

Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів.

Вносить пропозиції щодо оголошення територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні, та сприяння їх охороні і збереженню.

Здійснює розгляд питань щодо створення об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення у відповідності до вимог чинного законодавства.

Бере участь у контролі за виконанням місцевих природоохоронних програм в галузі охорони атмосферного повітря та надає пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення стану навколишнього середовища міста.

Бере участь у створенні системи екологічного моніторингу атмосферного повітря у місті в межах повноважень для органів місцевого самоврядування.

Узагальнює та аналізує інформацію надану органами Держстатистики про стан атмосферного повітря у місті.

Співпрацює, узагальнює та аналізує інформації надану суб'єктами державної системи моніторингу довкілля.

Співпрацює з державною гідрометеорологічною службою щодо отримання інформації щодо стану атмосферного повітря та проводить її аналіз.

Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів роботи відділу.

Організує виконання заходів Стратегічного плану розвитку міста до 2020 року з екологічних питань.

Розглядає листи, заяви, скарги, які надходять до відділу та готує проекти відповідей. Виконує поточні завдання і доручення начальника відділу та заступника начальника Управління за функціональним розподілом повноважень.

Бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з екологічної тематики.

Організовує проведення засідань міської природоохоронної колегії та своєчасну підготовку матеріалів.

Співпрацює з громадськими організаціями міста у галузі охорони навколишнього природного середовища. Організовує проведення заходів (зустрічі з мешканцями міста, громадськістю, конференції, симпозиуми і т. ін.) з пропаганди екологічних знань.

Забезпечує функціонування системи управління якістю ISO 9001:2008 (ДСТУ 9001-2009) та реалізацію політики у сфері якості.

Повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку. Підвищує свою кваліфікацію, як у відповідних навчальних закладах, так і шляхом самоосвіти, бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з екологічної тематики.

**Має право.**

За дорученням начальника управління представляти інтереси Управління в інших органах виконавчої влади. У встановленому порядку використовувати

отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Викликати громадян для одержання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, норм і правил екологічної безпеки.

Здійснювати відповідно до закону фотографування, звукозапис, кіновідеозйомку з метою використання їх, як допоміжних засобів для запобігання та розкриття порушень вимог чинного законодавства у сфері охорони довкілля.

Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та сектора.

### **Повинен знати.**

Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про захист персональних даних» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; закони України «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про природно-заповідний фонд України», «Про рослинний світ», «Про тваринний світ», інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави; державну політику у цій сфері; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **Кваліфікаційні вимоги.**

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 4 років.

Посадову інструкцію погоджено:

  
\_\_\_\_\_ I. A. Козлова

З посадовими обов'язками ознайомлений:

  
\_\_\_\_\_ А. С. Демиденко

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
Директор департаменту  
екологічної політики  
Дніпровської міської ради

  
И. В. Головаха  
“ \_\_\_\_\_ 2017р.

## **ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ**

Головного спеціаліста сектору екологічного моніторингу  
відділу екологічного контролю управління комунальної екології департаменту  
екологічної політики Дніпровської міської ради

### **Загальні відомості**

Головний спеціаліст сектору екологічного моніторингу відділу екологічного контролю управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради (Сектора) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту в установленому порядку, за результатами конкурсу.

Головний спеціаліст сектору підпорядкований завідувачу сектору екологічного моніторингу відділу екологічного контролю управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

### **Завдання, обов'язки та повноваження.**

Виконує обов'язки під загальним керівництвом завідувача Сектором, в оперативному порядку підпорядкований начальнику відділу екологічного контролю управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради. Здійснює контроль за дотриманням вимог природоохоронного законодавства України у галузі охорони атмосферного повітря, охорони та використання природно-заповідного фонду, Водного кодексу України, Земельного кодексу України, Закону України “Про тваринний світ” в межах компетенції визначеної законодавством для органів місцевого самоврядування.

Здійснює контролю за додержанням законодавства щодо охорони навколишнього природного середовища підприємствами, організаціями та установами міста.

Контролює виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до наданих повноважень.

Бере участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету за напрямками діяльності відділу.



Аналізує стан зелених насаджень в м. Дніпрі та надає пропозиції щодо їх відновлення та відтворення.

Працює в комісії по обстеженню та виявленню зелених насаджень (фаутні, сухостійні та ін.), що загрожують життю та здоров'ю людей.

Координує виконання заходів з локалізації та ліквідації амброзії полинолистої та інших карантинних організмів на території міста.

Вносить пропозиції щодо оголошення територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні, та сприяння їх охороні і збереженню.

Здійснює розгляд питань щодо створення об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення у відповідності до вимог чинного законодавства.

Бере участь у контролі за виконанням місцевих природоохоронних програм в галузі охорони атмосферного повітря та надає пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення стану навколишнього середовища міста.

Бере участь у створенні системи екологічного моніторингу атмосферного повітря у місті в межах повноважень для органів місцевого самоврядування.

Співпрацює, узагальнює та аналізує інформації надану суб'єктами державної системи моніторингу довкілля.

Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів роботи відділу.

Організує виконання заходів Стратегічного плану розвитку міста до 2020 року з екологічних питань.

Розглядає листи, заяви, скарги, які надходять до відділу та готує проекти відповідей. Виконує поточні завдання і доручення начальника відділу та заступника начальника управління за функціональним розподілом повноважень.

Бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з екологічної тематики.

Організовує проведення засідань міської природоохоронної колегії та своєчасну підготовку матеріалів.

Співпрацює з громадськими організаціями міста у галузі охорони навколишнього природного середовища. Організовує проведення заходів (зустрічі з мешканцями міста, громадськістю, конференції, симпозіуми і т. ін.) з пропаганди екологічних знань.

Забезпечує функціонування системи управління якістю ISO 9001:2008 (ДСТУ 9001-2009) та реалізацію політики у сфері якості.

Повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку. Підвищує свою кваліфікацію, як у відповідних навчальних закладах, так і шляхом самоосвіти, бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з екологічної тематики.

### **Має право.**

За дорученням начальника управління представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади. У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій,

підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Викликати громадян для одержання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, норм і правил екологічної безпеки.

Здійснювати відповідно до закону фотографування, звукозапис, кіновідеозйомку з метою використання їх, як допоміжних засобів для запобігання та розкриття порушень вимог чинного законодавства у сфері охорони довкілля.

Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та сектора.

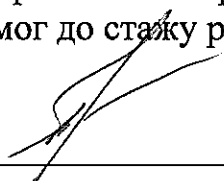
### **Повинен знати.**

Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про захист персональних даних» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; закони України «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про природно-заповідний фонд України», «Про рослинний світ», «Про тваринний світ», інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави; державну політику у цій сфері; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **Кваліфікаційні вимоги.**

Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

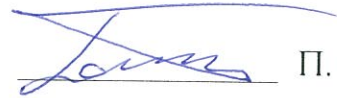
Посадову інструкцію погоджено:

  
\_\_\_\_\_ І. А. Козлова

З посадовими обов'язками ознайомлений: \_\_\_\_\_

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Директор департаменту  
екологічної політики  
Дніпровської міської ради

 П. В. Головаха  
“    ”    \_\_\_\_\_ 2017 р.

## **ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ**

Головного спеціаліста сектору екологічних програм  
відділу природоохоронних заходів управління охорони навколишнього  
середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради

### Загальні положення.

Головний спеціаліст сектору екологічних програм відділу природоохоронних заходів управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради (Сектор) призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту за результатами конкурсу.

Головний спеціаліст Сектора безпосередньо підпорядковується завідувачу Сектора та знаходиться в оперативному підпорядкуванні у начальника відділу природоохоронних заходів.

### Завдання та обов'язки.

Виконує посадові обов'язки під загальним керівництвом завідувача Сектора.

В межах наданих доручень здійснює контроль за додержанням законодавства щодо охорони навколишнього природного середовища підприємствами, організаціями та установами міста.

Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів роботи.

Розглядає звернення громадян, які надходять до відділу та готує проекти відповідей.

Готує ділові листи до органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Сектору.

Бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з екологічної тематики.

У межах наданих повноважень планує взаємодію Сектору з іншими структурними підрозділами департаменту, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності Сектору.

Приймає участь у підготовці проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, з питань, що належать до компетенції Сектору.

#### Права.

У встановленому порядку готує запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб-підприємців для отримання необхідної статистичної інформації, інших даних, звітів, необхідних для виконання завдань, покладених на Сектор.

Запрошує громадян для одержання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, норм і правил екологічної безпеки.

Здійснює відповідно до закону фотографування, звукозапис, кіновідеозйомку з метою використання їх як допоміжних засобів для запобігання та розкриття порушень вимог чинного законодавства у сфері охорони довкілля.

Вносить пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та сектора.

#### Повинен знати.

Конституцію України; чинне законодавство України, що регламентує порядок проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, охорону навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів держави, визначає державну політику у цій сфері, зокрема Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, акти Уряду України тощо; основи державного управління, економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.


#### Кваліфікаційні вимоги.

Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

#### Відповідальність.

Головний спеціаліст Сектору несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, заподіяння матеріальної шкоди, скоєння інших правопорушень в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним або кримінальним законодавством України.

Посадову інструкцію погоджено:

 Ю. О. Чичмар

З посадовими обов'язками ознайомлений:

\_\_\_\_\_