

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту екології та природних ресурсів Закарпатської обласної державної адміністрації

від 13.06.2018 № 35

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ - НАЧАЛЬНИКА
УПРАВЛІННЯ РЕГУЛЯТОРНОЇ ТА ДОЗВІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ*

**Департаменту екології та природних ресурсів
Закарпатської обласної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Заступник директора департаменту – начальник управління регуляторної та дозвільної діяльності (далі - Заступник) здійснює керівництво діяльністю управління регуляторної та дозвільної діяльності (далі - Управління) у складі Департаменту екології та природних ресурсів Закарпатської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) для забезпечення реалізації державної політики у галузі охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів (поверхневих і підземних вод, атмосферного повітря, поводження з відходами (крім радіоактивних та небезпечних), екологічної безпеки та впровадження економічного механізму природокористування.

1.2. Заступник призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до Закону України "Про державну службу".

1.3. У своїй роботі Заступник керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями, дорученнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, прийнятими в межах її компетенції, положенням про Департамент, положенням про управління регулювання природокористування, наказами, вказівками та розпорядженнями директора Департаменту, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією посадовою інструкцією.

1.4. Загальні вимоги: на посаду Заступника призначається особа, яка має вищу освіту не нижче освітнього ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою;

1.5. Заступник повинен знати у необхідних для роботи обсягах

закони України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні, методичні документи, інструкції пов'язані з виконанням службових обов'язків.

1.6. Повинен мати досвід роботи з сучасними засобами електронного зв'язку, вміти працювати на комп'ютері, володіти програмами Microsoft Word, Microsoft Excel.

1.7. Повинен володіти формами та методами роботи із засобами масової інформації, стилем складання службових документів, знати основні норми та порядок діловодства. Знати та дотримуватися правил ділового етикету.

1.8. За відсутності (хвороба, відпустка, відрядження) Заступника його обов'язки, згідно цієї посадової інструкції, при необхідності, може виконувати заступник директора департаменту – начальник управління регулювання природокористування відповідно до наказу директора Департаменту, з набуттям відповідних прав і відповідальності.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

Заступник:

2.1. Організовує, спрямовує та керує роботою структурних підрозділів Управління у межах делегованих директором Департаменту повноважень та згідно посадової інструкції.

2.2. Забезпечує управління на території області щодо реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів (атмосферного повітря, поводження з відходами, водних ресурсів), екологічної безпеки та впровадження економічного механізму природокористування.

2.3. Вживає заходів для координації діяльності місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів (атмосферного повітря, поводження з відходами, водних ресурсів).

2.4. Організовує роботу щодо дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря, дозволів на розміщення та здійснення інших операцій у сфері поводження з відходами (крім небезпечних).

2.5. Бере участь у розробці та реалізації державних, регіональних та місцевих програм з охорони навколишнього природного середовища.

2.6. Сприяє екологічній освіті та екологічному вихованню громадян, діяльності екологічних об'єднань громадян, рухів тощо.

2.7. Забезпечує використання бюджетних асигнувань за цільовим призначенням, складання та подавання в установленому порядку фінансової звітності.

2.8. Здійснює, у межах, визначених законодавством України, функції з оперативного управління майном, що належить до об'єктів державної та комунальної власності.

2.9. Забезпечує підготовку бюджетних запитів та паспортів програм, за якими здійснюється фінансування Департаменту. Збирає та аналізує інформацію про надходження та використання коштів, що надійшли до фондів усіх рівнів від екологічного податку та інших надходжень відповідно до чинного законодавства;

2.10. Бере участь у міжнародному співробітництві з питань охорони навколишнього природного середовища, використання природних ресурсів та забезпечення екологічної та в межах своєї компетенції радіаційної безпеки, виконання зобов'язань міжнародних документів та угод у межах компетенції Департаменту.

2.11. Представляє інтереси Департаменту та Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням директора Департаменту або керівництва облдержадміністрації.

Заступник зобов'язаний:

2.12. Дотримуватися [Конституції](#) та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.13. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки, з повагою ставитися до державних символів України. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.14. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.15. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій департаменту, сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.16. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.17. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.18. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до законів України не підлягає розголошенню.

2.19. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3. ПРАВА.

Заступник має право на:

3.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.2. Чітке визначення посадових обов'язків, належні для роботи умови та матеріально-технічне забезпечення.

3.3. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу, відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.4. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Департаменту. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.5. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів, у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України "Про державну службу" (далі – Закон).

3.6. Оскарження в установленому Законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.7. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону.

3.8. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законодавством;

3.9. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.10. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.11. У межах своєї компетенції надавати доручення начальникам відділів, іншим працівникам Управління.

3.12. Брати участь у засіданнях виконавчих органів місцевого самоврядування.

У разі відсутності директора Департаменту (відрадження, відпустка, хвороба) Заступник має право накладання резолюцій на вхідній кореспонденції Департаменту, право підпису вихідної кореспонденції у частині роботи Управління Департаменту.

У разі відсутності директора Департаменту на робочому місці з виробничих причин (участь у нарадах, круглих столах, громадських обговореннях, робота у робочих групах, тощо), для забезпечення динамічного, безперервного, якісного робочого процесу, з метою дотримання, визначених законодавством періодів видачі відповідних документів, Заступник має право підпису вихідної кореспонденції, інших складових документообігу у частині роботи Управління Департаменту.

3.13. Представляти інтереси Департаменту та Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням директора Департаменту або керівництва

облдержадміністрації.

3.14. Вимагати від працівників Управління чіткого, своєчасного і якісного виконання доручень директора та заступників директора, обов'язків і функцій, передбачених трудовим законодавством, положеннями про Департамент, Управління, відділи та посадовими інструкціями.

3.15. Узгоджувати дії і здійснювати спільні організаційні заходи структурних підрозділів Управління.

3.16. Здійснювати заходи щодо вдосконалення стилю і методів роботи начальників відділів та спеціалістів, зміцнення трудової дисципліни, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників Управління.

3.17. Захищати свої права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Заступник несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань і обов'язків.

4.2. Збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

4.3. Дотримання трудової дисципліни, вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки в приміщеннях, які закріплені за Управлінням.

4.4. Збереження державної власності, закріплених за ним матеріальних засобів, дотримання встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, економне і раціональне використання електроенергії.

4.5. Невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків притягається до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ.

Заступник за погодженням із директором Департаменту може залучати фахівців інших структурних підрозділів для виконання покладених на Управління завдань, погоджувати та одержувати від структурних підрозділів необхідні для цього документи.

Директор департаменту

С.Рішко

З посадовою інструкцією ознайомився