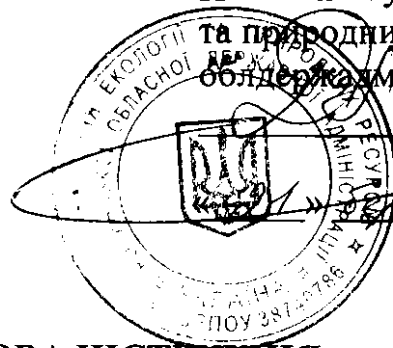


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління екології
та природних ресурсів
облдержадміністрації

Д.В.Новохатський



2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу оцінки впливу на довкілля
управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації

I. Загальні положення.

1. Основна мета діяльності начальника відділу оцінки впливу на довкілля – організація та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ положенням про відділ оцінки впливу на довкілля.

2. Начальник відділу підпорядкований безпосередньо начальнику управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації.

4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про стратегічну екологічну оцінку», «Про охорону навколишнього природного середовища», кодексами України Водним, Земельним та кодексом України про надра, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації, Положенням про управління екології та природних ресурсів Волинської обласної державної адміністрації, положенням про відділ оцінки впливу на довкілля та цією посадовою інструкцією, а також іншими законами та нормативно-правовими актами України, що належать до компетенції відділу.

5. Загальні вимоги згідно Закону України «Про державну службу». Наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, з відповідним природничим спрямуванням та досвідом 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 форм власності не менше двох років. Вільне володіння державною мовою.

6. Спеціальні вимоги за посадою: вмінням вирішувати комплексні завдання, працювати при багатозначності, встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири, мати організаторські здібності та навички управління; бути лідером та вміння вести перемовини, працювати на досягнення кінцевих результатів; вміння розподіляти роботу, бути відповідальним та дисциплінованим; самоорганізація та орієнтація на розвиток, вміння бути незалежним та ініціативним.

7. У разі тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо) обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, згідно наказу начальника управління.

II. Завдання та обов'язки.

1. Організовує роботу відділу по виконанню завдань, передбачених положенням про відділ, щодо:

- проведення оцінки впливу на довкілля планованої діяльності та об'єктів, які можуть мати значний вплив на довкілля відповідно до діючого законодавства України;
- забезпечення внесення та обробки даних у Єдиному реєстрі з оцінки впливу на довкілля;
- забезпечення оприлюднення повідомлення про планову діяльність на офіційному веб-сайті в мережах Інтернет;
- забезпечення проведення громадського обговорення у процесі здійснення оцінки впливу на довкілля;
- забезпечення підготовки звіту про громадське обговорення;
- забезпечення підготовки та видачі висновку з оцінки впливу на довкілля;
- здійснює повноваження у сфері стратегічної екологічної оцінки відповідно до вимог Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку».

2. Організовує складання та формування звітів у відділі з питань, покладених на відділ.

3. Організовує роботу щодо підготовки матеріалів до Національної доповіді та Екологічного паспорту області з питань відділу.

4. Забезпечує якісне та своєчасне виконання плану роботи відділу, готує пропозиції щодо внесення змін до проектів законодавчих та нормативних актів, інструкцій, тощо.

5. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі.

6. Бере участь у заходах по екологічній освіті.

7. Займається підвищенням свого професійного рівня, а також професійного рівня спеціалістів відділу.

8. Розглядає звернення громадян, депутатів всіх рівнів.

Дотримується:

- правил внутрішнього службового розпорядку;
- термінів виконання конкретних завдань.

9. Виконує інші доручення начальника управління.

III. Права.

Начальник відділу має право:

- представляти управління в державних органах, на підприємствах, установах, організаціях при обговоренні питань, що входять до компетенції відділу;

- отримувати безоплатно від міністерств, відомств, підприємств, установ та організацій інформацію та статистичну звітність екологічного напрямку, яка необхідна для виконання завдань відділу;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів;

- у встановленому порядку готувати запити на безоплатне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідної інформації, що стосується питань роботи відділу;
- складати посадові інструкції і давати виробничі характеристики головним спеціалістам відділу;
- вносити керівництву управління відповідні пропозиції з вирішення питань охорони навколишнього природного середовища, а також щодо організації роботи, матеріально – технічного та фінансового забезпечення діяльності управління;
- входити до складу комісій, робочих груп по питаннях, що відносяться до компетенції відділу;
- брати участь в проведенні семінарів, конференцій, виступах в засобах масової інформації;
- на умови праці, затверджені чинним законодавством.
- розподіляти обов'язки між працівниками відділу, давати необхідні вказівки і доручення по виконанню робіт, передбачених положенням про відділ;
- контролювати терміни виконання і давати оцінку якості виконаних робіт працівниками відділу.

IV. Відповідальність.

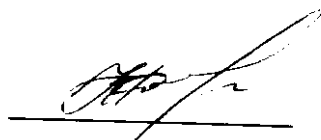
Начальник відділу несе відповідальність за:

- несвоєчасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків передбачених Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією;
- недотримання термінів процедури проведення оцінки впливу на довкілля та процедури стратегічної екологічної оцінки відповідно до вимог чинного законодавства;
- невідповідність підготовлених документів чинному законодавству;
- порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- недотриманням правил внутрішнього службового розпорядку;
- невиконання вимог розробленої в апараті облдержадміністрації документації по системі управління якістю в межах своєї компетенції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У межах своїх повноважень взаємодіє з Міністерством екології та природних ресурсів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями.

З інструкцією ознайомлений



(Козлюк Р.В.)