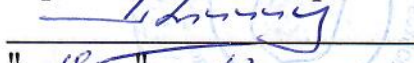


Варвинець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації


" 18 " 12 А.О. Тимчук
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації

Ця посадова інструкція визначає обов'язки, права і відповідальність начальника відділу державної екологічної експертизи, моніторингу та зв'язків з громадськістю.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю безпосередньо підпорядкований начальнику управління раціонального використання природних ресурсів та оцінки впливу на довкілля, директору Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. У своїй роботі начальник відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами й розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх компетенції, а також Положенням про Департамент, Положенням про відділ поводження з відходами та цією посадовою інструкцією.

1.3. Працює згідно з річним та квартальним планом роботи, затвердженими керівництвом Департаменту.

1.4. Звітує про свою роботу перед начальником управління раціонального використання природних ресурсів та оцінки впливу на довкілля, директором Департаменту.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю зобов'язаний:

2.1. Організовувати та здійснювати керівництво роботою відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю. Вимагати від

підлеглих своєчасного та якісного виконання завдань, поставлених перед відділом контрольних документів, а також наказів, доручень та розпоряджень директора Департаменту.

2.2. Організовувати роботу відділу, забезпечувати виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, та закріплених за відділом показників.

2.3. Брати участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.4. Готувати рішення за напрямами діяльності Департаменту у межах наданих повноважень.

2.5. Регулювати роботу відділу щодо їх ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу. Аналізувати стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції відділу, вносити пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.6. Організовувати, регулювати та контролювати своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділів, а також готувати за ними проекти відповідних рішень.

2.7. Вживати необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу. Подавати пропозиції керівництву Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

2.8. Забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Аналізувати та узагальнювати інформацію з напряму діяльності відділу з метою визначення досягнень та заходів щодо усунення недоліків в роботі; забезпечувати визначення термінів, порядку і послідовності виконання робіт.

2.10. Здійснювати контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовувати роботу з документами відповідної до вимог чинного законодавства.

2.11. Зобов'язаний вміти реалізовувати плани діяльності свого функціонального напрямку, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

2.12. Бути принциповим, рішучим і вимогливим у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України; ініціативним, особисто ввічливим, тактовним та витриманим.

2.13. Дотримуватись правил трудового розпорядку, виробничої та трудової дисципліни.

2.14. Контролювати роботу головних спеціалістів відділу щодо виконання ними планів робіт.

2.15. Спільно з підлеглими приймати участь в розробці річних, квартальних планів роботи та звітувати перед керівництвом Департаменту про їх виконання.

2.16. Дотримуватись правил пожежної безпеки.

2.17. Постійно підвищувати свій рівень кваліфікації.

2.18. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказів Мінприроди України та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.19. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.20. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в сфері охорони навколишнього природного середовища у межах Харківської області та вживає заходів до усунення недоліків.

2.21. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм екологічного розвитку Харківської області.

2.22. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

2.23. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань охорони навколишнього природного середовища та надає їх керівництву Департаменту.

2.24. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.25. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів головними розробниками яких є інші структурні підрозділи

2.26. Бере участь у підготовці звітів голови обласної адміністрації в частині виконання екологічних програм для розгляду їх на сесії обласної ради.

2.27. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Департаменту інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

2.28. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.29. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.30. Організовує розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.31. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад за дорученням директора Департаменту.

2.32. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої відділ.

2.33. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.34. Забезпечує захист персональних даних.

2.35. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд до керівництва Департаменту.

2.36. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і звітність з питань, що належать компетенції відділу.

2.37. Надає адміністративні послуги.

2.38. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження.

2.39. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

2.40. Організовує проведення оцінки впливу на довкілля.

2.42. Забезпечує реалізацію державної політики у галузі охорони, використання і відтворення природних ресурсів.

2.43. Забезпечує в межах компетенції виконання державних і регіональних програм соціально-економічного розвитку, програм охорони довкілля.

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

2.45. Здійснює інші передбачені законодавством функції.

3. П Р А В А

Начальник відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю має право:

3.1. Давати головним спеціалістам відділу обов'язкові для виконання розпорядження та доручення спрямовані на забезпечення виконання завдань, передбачених Положенням про відділ оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю.

3.2. Вимагати від головних спеціалістів відділу своєчасного та якісного виконання планових і позапланових робіт, доручень та завдань керівництва Департаменту.

3.3. Отримувати від головних спеціалістів відділу письмові та усні пояснення щодо причин порушення трудової і виконавчої дисципліни, невиконання планових завдань, неякісного або невчасного виконання контрольних документів, наказів, доручень і розпоряджень директора Департаменту та начальника управління раціонального використання природних ресурсів та оцінки впливу на довкілля.

3.4. Подавати клопотання керівництву Департаменту щодо преміювання головних спеціалістів відділу за дострокове та якісне здійснення завдань, а також вносити пропозиції про зменшення розміру премії чи накладення інших стягнень за несвоєчасне або неякісне виконання ними планів робіт, доручень і завдань.

3.5. Вносити керівництву Департаменту, в установленому порядку, пропозиції по прийому, звільненню та кадровому переміщенню головних спеціалістів відділу.

3.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.7. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських організацій (за згодою).

3.8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної та районних державних адміністрацій з питань поводження з відходами.

3.9. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.10. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належить до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, відповідає в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, відповідає в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди відповідає в межах, визначених цивільним законодавством України та законодавством України про працю.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) економіки держави; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з напрямку діяльності відділу; основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; 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.

5.2. Повинен володіти знаннями з права, політології, економіки, адміністрування, фінансів, кадрового менеджменту, екології, соціальних та

гуманітарних наук; вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію; аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продуктувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології.

5.3. Державні службовці повинні досконало володіти державною мовою.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. На посаду призначається особа з вищою освітою за освітнім рівнем спеціаліста або магістра.

6.2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

7.1. За відсутністю начальника відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7.2 Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю:

- одержує в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації, підрозділами районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян з питань охорони навколишнього природного середовища.

Начальник управління раціонального використання природних ресурсів та оцінки впливу на довкілля Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації

 А.Ю. Стребкова

З інструкцією ознайомлений:

 Варвянський В.Ю. «__» _____ 201_р.
(підпис) (П.І.Б.)