



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

14 лютого 2017р.

м. Северодонецьк

№ 85

**Про внесення змін до посадової інструкції
директора Департаменту екології та
природних ресурсів Луганської обласної
державної адміністрації та затвердження
посадових інструкцій його заступників**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 21.11.2016 № 693 «Про внесення змін до штатного розпису Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік»:

1. Внести до посадової інструкції директора Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 25.05.2016 № 295, такі зміни:

1) в розділі першому абзац шостий викласти в такій редакції:
«вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей в галузях знань «Природничі науки», «Публічне управління та адміністрування»;

2) в розділі четвертому абзаци другий, п'ятий – шостий викласти в такій редакції:

«невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

«Діяльність директора Департаменту підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції».

2. Затвердити посадові інструкції заступника директора Департаменту та заступника директора Департаменту – начальника управління поводження з відходами та моніторингу, бухгалтерського обліку, фінансової звітності та роботи з персоналом Департаменту, що додаються.

Заступник голови, виконуючий
обов'язки голови обласної державної
адміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації



Ю.Ю.КЛИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

17 лютого 2017 р. № 85

Посадова інструкція

заступника директора Департаменту екології та природних ресурсів
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей в галузях знань «Природничі науки», «Публічне управління та адміністрування»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій відповідного профільного спрямування не менше двох років і вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

Заступник директора Департаменту повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання охорони

навколишнього природного середовища;

3) практику застосування чинного законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) форми і методи роботи із засобами масової інформації;

7) правила ділового етикету;

8) Правила етичної поведінки державних службовців;

9) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

10) основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності заступника директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління поводження з відходами та моніторингу, бухгалтерського обліку, фінансової звітності та роботи з персоналом Департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту:

1) виконує обов'язки директора Департаменту в разі його відсутності;

2) координує виконання покладених на Департамент завдань з реалізації державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами); розвитку заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі; здійснення управління та регулювання у галузі охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду України на відповідній території; забезпечення екологічної та у межах компетенції радіаційної безпеки;

3) здійснює у межах повноважень планування організації та контроль за належним виконанням структурними підрозділами Департаменту завдань і функцій у сфері охорони навколишнього природного середовища;

4) бере участь за дорученням директора Департаменту та у межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

5) здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку сфери охорони навколишнього природного середовища, виконання програм і прийняття відповідних рішень з питань, що стосуються його компетенції;

6) організовує роботу з розгляду працівниками Департаменту (далі – працівники) звернень громадян, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

7) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Департаменту;

8) організовує роботу працівників щодо розроблення проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в Департаменті;

10) за дорученням директора Департаменту вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

11) здійснює аналіз результатів роботи працівників та готує на розгляд директора Департаменту відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

12) надає пропозиції директору Департаменту щодо застосування до працівників заохочень і дисциплінарних стягнень;

13) організовує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад у Департаменті;

14) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на Департамент завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту має право:

1) одержувати в установленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських і релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції;

2) організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3) за дорученням керівництва облдержадміністрації, директора Департаменту представляти облдержадміністрацію, Департамент в інших управлінських структурах з питань, що стосуються охорони навколишнього середовища.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у

межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність заступника директора Департаменту підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

14 лютого 2017 р. № 85

Посадова інструкція

заступника директора Департаменту – начальника управління
поводження з відходами та моніторингу, бухгалтерського обліку, фінансової
звітності та роботи з персоналом Департаменту екології та природних ресурсів
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління
поводження з відходами та моніторингу, бухгалтерського обліку, фінансової
звітності та роботи з персоналом Департаменту екології та природних ресурсів
Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі
статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до
категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління поведження
з відходами та моніторингу, бухгалтерського обліку, фінансової звітності та
роботи з персоналом Департаменту (далі – заступник директора
Департаменту – начальник управління) призначається на посаду та звільняється
з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної
військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому
законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління
підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту –
начальнику управління є управління поведження з відходами та моніторингу,
бухгалтерського обліку, фінансової звітності та роботи з персоналом.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління
призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей в галузях
знань «Природничі науки», «Управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в
органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств,
установ та організацій відповідного профільного спрямування не менше двох
років і вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник
управління керується Конституцією та законами України, актами Президента

України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, розпорядженням голови, положеннями про Департамент та управління, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту, управління, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інструкції Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання поводження з відходами та екологічного моніторингу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності у природоохоронній сфері;
- 2) практику застосування чинного законодавства, що регулює питання поводження з відходами, екологічного моніторингу;
- 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 5) форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 8) правила і норми охорони праці, протипожежного захисту;
- 9) основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник начальника управління – начальник відділу поводження з відходами та моніторингу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

- 1) здійснює у межах повноважень керівництво діяльністю управління;
- 2) виконує обов'язки директора Департаменту та його заступників у разі їх відсутності;
- 3) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 4) бере участь за дорученням директора Департаменту та у межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;
- 5) організовує роботу працівників управління щодо:
 - розроблення проєктів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи управління та Департаменту,

доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;

розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

накопичення, зберігання, систематизації, узагальнення, аналізу даних про стан навколишнього природного середовища, підготовки тематичних звітно-інформаційних матеріалів;

розгляду матеріалів та підготовки до видачі дозволів на здійснення операцій у сфері поводження з відходами відповідно до чинного законодавства;

складання і ведення реєстру об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів і місць видалення відходів;

складання та своєчасного подання фінансової і бюджетної, а також державної, статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством;

своєчасного перерахування у повному обсязі податків та зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

здійснення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної, стосовно причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, вжиття заходів для стягнення заборгованості та її списання відповідно до чинного законодавства;

реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в Департаменті;

здійснення аналізу стану підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів Департаменту та вжиття заходів з метою удосконалення цієї роботи;

б) забезпечує ефективну взаємодію управління з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності управління;

8) здійснює аналіз результатів роботи управління, готує на розгляд директора Департаменту відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

9) контролює у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту в управлінні;

10) здійснює контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

11) забезпечує захист персональних даних;

12) сприяє дотриманню працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

13) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на управління, Департамент завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських і релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;
- 2) вносити пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами управління, Департаменту, облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА