



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р.

м. Сєверодонецьк

№ 123

**Про внесення змін до структури та
чисельності структурних підрозділів
облдержадміністрації**

Керуючись статтями 5, 6, 47, пунктом 4¹ частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 87, 89, 90, 104, 105, 110 Цивільного кодексу України, статтею 11 Закону України «Про державну службу», статтею 8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2016 рік», статтями 32, 49² Кодексу законів про працю України, постановами Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 06.02.2008 № 34 «Про внесення зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», пунктом 2 постанови Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11:

1. Ліквідувати з 25.05.2016 юридичні особи – ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (ідентифікаційний код 38681878), ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (ідентифікаційний код 00734185).

2. Створити з 15.03.2015 ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ, ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ТА АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Департамент) як самостійний структурний підрозділ обласної держадміністрації, встановивши його штатну чисельність 54 одиниці.

3. Встановити двомісячний строк з дати публікації оголошення про ліквідацію структурних підрозділів облдержадміністрації, зазначених у пункті 1 цього розпорядження, для заявлення кредиторами своїх вимог відповідно до чинного законодавства.

4. Створити ліквідаційні комісії юридичних осіб:

ДЕПАРТАМЕНТУ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ згідно з додатком 1, визначивши її головою заступника директора цього Департаменту Ференца В.Б.;

ДЕПАРТАМЕНТУ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ згідно з додатком 2, визначивши її головою директора цього Департаменту Кравченка Г.О.

5. Головам ліквідаційних комісій Ференцу В.Б., Кравченку Г.О.:

повідомити протягом трьох робочих днів у письмовій формі державного реєстратора про прийняття рішення щодо ліквідації відповідних юридичних осіб та здійснити всіх необхідних заходів відповідно до чинного законодавства України;

до 14.05.2016 надати на затвердження проміжні ліквідаційні баланси відповідних юридичних осіб із зазначенням відомостей про склад майна юридичної особи, переліку пред'явлених кредиторами вимог, результатів їх розгляду та до 23.05.2016 – ліквідаційний баланс;

після закінчення процедури ліквідації звернутися до державного реєстратора щодо проведення державної реєстрації припинення відповідних юридичних осіб.

6. Затвердити:

Положення про Департамент згідно з додатком 3;

посадові інструкції директора Департаменту та його заступників згідно з додатками 4-7;

штатний розпис Департаменту на 2016 рік згідно з додатком 8, запровадивши його з 15.03.2016.

7. Установити, що Положення та посадові інструкції, затверджені цим розпорядженням, набирають чинності з 15.03.2016 і, водночас, вважати такими, що втратили чинність:

Положення про Департамент екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 21.09.2015 № 419;

Положення про Департамент агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови облдержадміністрації від 26.12.2012 № 1925;

посадову інструкцію директора Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації, затверджену розпорядженням голови облдержадміністрації від 17.05.2013 № 596;

посадові інструкції заступників директора Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації, затверджені розпорядженням голови облдержадміністрації від 24.05.2013 № 655;

посадову інструкцію директора Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації, затверджену розпорядженням голови облдержадміністрації від 26.12.2012 № 1925;

посадові інструкції заступників директора Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації, затверджені розпорядженням голови облдержадміністрації від 08.08.2013 № 1094.

8. Попередити про наступне звільнення з посади за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України:

Тіхонова Олега Викторовича, директора Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації;

Ференца Віталія Богдановича, заступника директора Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації;

Кравченка Григорія Олександровича, директора Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації;

Безкоровайну Любов Григорівну, заступника директора Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

9. Відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (Красюк С.В.) в установленому порядку надати на затвердження фонд оплати праці працівників і видатків на утримання управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної держадміністрації з урахуванням цього розпорядження.

10. Заступнику керівника апарату облдержадміністрації Кушелевій А.В. в установленому законодавством порядку здійснити організаційно-правових заходів, пов'язаних з державною реєстрацією юридичної особи – **ДЕПАРТАМЕНТУ ЕКОЛОГІЇ, ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ТА АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.**

11. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації



Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016р. № 12.3

Склад

**комісії з припинення юридичної особи – ДЕПАРТАМЕНТУ ЕКОЛОГІЇ ТА
ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ**

Ференц
Віталій Богданович
2538606171

– заступник директора Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації, голова комісії

Члени комісії

Карпова
Вікторія Вікторівна
3101905769

– головний спеціаліст відділу економіки, програм, моніторингу та державної екологічної експертизи управління природних ресурсів, державної екологічної експертизи, програм та інформаційного забезпечення Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

Максименко
Євген Анатолійович
2116012253

– начальник управління нормування та погодження на спеціальне використання природних ресурсів Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

Фастов
Олексій Олексійович
3158525056

– головний спеціаліст відділу атмосферного повітря та організаційного забезпечення управління нормування та погодження на спеціальне використання природних ресурсів Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

Короленко
Тетяна Миколаївна
2709901368

– завідувач сектору бухгалтерського обліку та фінансової звітності – головний бухгалтер Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016р. № 123

Склад

**комісії з припинення юридичної особи – ДЕПАРТАМЕНТУ
АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Кравченко
Григорій Олександрович
2010508994 — директор Департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації, голова комісії

Члени комісії

Будков
Юрій Сергійович
2975420637 — начальник відділу землеробства,
контролю документообігу управління
розвитку агропромислового
виробництва Департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

Затірка
Віра Юріївна
2151817164 — заступник начальника управління
продовольства, економічного аналізу,
аграрного ринку, зовнішніх зв'язків,
фінансового забезпечення, правової та
кадрової роботи – головний бухгалтер
Департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації

Школа
Анжеліка Миколаївна
2634920082 — начальник відділу фінансового
забезпечення, правової та кадрової
роботи управління продовольства,
економічного аналізу, аграрного ринку,
зовнішніх зв'язків, фінансового
забезпечення, правової та кадрової
роботи Департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016р. № 123

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ, ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ТА
АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Департамент екології, природних ресурсів та агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Луганської обласної державної адміністрації, який утворюється головою облдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань, визначених цим Положенням.

2. Департамент підпорядкований голові облдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Міністерству екології та природних ресурсів України, Міністерству аграрної політики та продовольства України.

3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінприроди, Мінагрополітики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

4. Основними завданнями Департаменту є:

1) забезпечення реалізації на території області державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів (земля, надра, поверхневі та підземні води, атмосферне повітря, ліси, тваринний і рослинний світ), поводження з відходами (крім радіоактивних), небезпечними хімічними речовинами, пестицидами та агрохімікатами, екологічної та в межах компетенції радіаційної безпеки, заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі;

2) здійснення регулювання у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, забезпечення екологічної та у межах компетенції радіаційної безпеки щодо поводження з відходами (крім радіоактивних), пестицидами та агрохімікатами, організації, охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду України, формування, збереження та використання екологічної мережі;

3) забезпечення реалізації державної аграрної політики, розроблення та виконання регіональних програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва;

4) участь у розвитку регіонального агропромислового ринку і сільських територій;

5) організація роботи з питань землеробства, племінної справи, наукового і кадрового забезпечення, стандартизації, карантинного режиму;

6) участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави;

7) інформування населення через засоби масової інформації про стан навколишнього природного середовища на відповідній території, оперативне оповіщення про виникнення надзвичайних екологічних ситуацій та хід вжиття заходів щодо їх ліквідації;

8) здійснення інших повноважень, передбачених законодавством.

5. Департамент відповідно до визначених повноважень:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказів Мінприроди, Мінагрополітики та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує використання бюджетних асигнувань за цільовим призначенням, складає й подає в установленому порядку фінансову звітність;

3) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації;

4) розробляє та бере участь у розробленні іншими структурними підрозділами облдержадміністрації проектів розпоряджень голови облдержадміністрації;

5) за дорученням голови облдержадміністрації бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

6) бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації;

7) виконує за розпорядженням голови облдержадміністрації функції замовника товарів, робіт та послуг відповідно до покладених на нього завдань;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

11) забезпечує доступ до публічної інформації, яка знаходиться в його володінні;

12) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

13) здійснює повноваження, делеговані обласною радою;

14) забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

16) забезпечує захист персональних даних;

17) готує та подає в установленому порядку голові облдержадміністрації аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

18) надає визначені законодавством адміністративні послуги;

19) аналізує стан та тенденції розвитку у сфері охорони навколишнього природного середовища у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;

20) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм екологічного розвитку області;

21) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

22) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

23) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

24) проводить державну екологічну експертизу;

25) розглядає матеріали щодо видачі:

документів дозвільного характеру, висновків та погоджень документів у сфері екології та природних ресурсів, надає адміністративні послуги згідно з чинним законодавством;

дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення;

дозволів на спеціальне водокористування в разі використання води з водних об'єктів загальнодержавного значення;

дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря від стаціонарних джерел (крім об'єктів I групи);

дозволів на здійснення операцій у сфері поводження з відходами;

дозволів на захоронення (складування) відходів (крім небезпечних), викиди шкідливих речовин у навколишнє природне середовище, спеціальне використання природних ресурсів відповідно до законодавства;

26) розглядає матеріали щодо погодження:

спеціальних дозволів на користування надрами для видобування підземних вод (крім мінеральних) і розробки родовищ торфу;

проектів проведення на землях водного фонду робіт, пов'язаних з будівництвом гідротехнічних, лінійних та гідрометричних споруд, видобуванням корисних копалин, розчисткою русел річок, каналів і дна водойм, прокладанням кабелів, трубопроводів, інших комунікацій, а також бурових та геологорозвідувальних робіт;

дозволів на спеціальне водокористування водних об'єктів місцевого значення;

проектів водоохоронних зон;
лімітів споживання питної води для промислових потреб з комунальних та відомчих господарсько-питних водопроводів;

індивідуальних регламентів скидання вод з накопичувачів промислових забруднених стічних чи шахтних, кар'єрних, рудникових вод у поверхневі водні об'єкти;

27) розглядає матеріали щодо затвердження:

нормативів гранично допустимого скидання забруднюючих речовин до водних об'єктів;

за погодженням з органами виконавчої влади лімітів на утворення та розміщення відходів для підприємств, установ та організацій - суб'єктів господарської діяльності;

28) подає на затвердження проекти лімітів використання природних ресурсів місцевого значення, утворення та розміщення відходів у навколишньому природному середовищі;

29) розглядає та реєструє декларації про відходи відповідно до чинного законодавства;

30) готує пропозиції щодо погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення, земельних ділянок, розташованих на території чи в межах об'єкта природно-заповідного фонду або в межах прибережної захисної смуги;

31) організовує регіональний моніторинг навколишнього природного середовища, забезпечує у межах повноважень функціонування державної системи моніторингу довкілля на регіональному рівні;

32) забезпечує здійснення заходів щодо збереження біологічного та ландшафтного різноманіття, формування екомережі, розвитку заповідної справи, охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду;

33) бере участь у розробці, реалізації та координації виконання державних та регіональних програм охорони навколишнього природного середовища;

34) готує щороку спільно з відповідними органами виконавчої влади та подає Мінприроди доповідь про стан навколишнього природного середовища області;

35) сприяє екологічній освіті та вихованню громадян, діяльності екологічних об'єднань громадян, рухів тощо;

36) бере участь у реалізації економічного механізму природокористування;

37) подає запити та пропозиції Мінприроди щодо фінансування природоохоронних заходів за рахунок коштів Державного фонду охорони навколишнього природного середовища;

38) складає і веде реєстри об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів і місць їх видалення;

39) організовує ведення обліку утворення, оброблення, знешкодження, утилізації та видалення відходів, їх паспортизації;

40) організовує збирання і видалення побутових та інших відходів, у тому числі відходів дрібних виробників, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання їх корисних компонентів;

41) готує пропозиції щодо затвердження за поданням центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони навколишнього природного середовища, для підприємств, установ і організацій лімітів використання природних ресурсів (крім природних ресурсів загальнодержавного значення), скидів забруднюючих речовин у навколишнє природне середовище (крім скидів, що призводять до забруднення природних ресурсів загальнодержавного значення, навколишнього природного середовища за межами відповідної території) та лімітів на утворення і розміщення відходів;

42) готує пропозиції відповідним органам місцевого самоврядування щодо організації територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;

43) забезпечує реалізацію державної політики у галузі охорони, використання і відтворення тваринного світу;

44) здійснює контроль за додержанням юридичними та фізичними особами вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, використання і відтворення тваринного світу;

45) готує пропозиції щодо погодження в установленому порядку питань, що стосуються надання в користування мисливських угідь та рибогосподарських водних об'єктів;

46) організовує охорону та відтворення рослинних угруповань;

47) забезпечує виконання державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, охорони довкілля;

48) забезпечує вільний доступ населення до інформації про стан навколишнього природного середовища;

49) бере участь у формуванні і використанні обласного фонду охорони навколишнього природного середовища у складі обласного бюджету;

50) аналізує стан і тенденції економічного та соціального розвитку аграрного сектора області, бере участь у визначенні його пріоритетів, проведенні структурних змін, формуванні напрямів інвестиційної політики та готує голові облдержадміністрації і Мінагрополітики пропозиції, спрямовані на забезпечення сталого розвитку агропромислового комплексу;

51) готує пропозиції до проектів програм і прогнозів регіонального економічного та соціального розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва;

52) вносить Мінагрополітики пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, у тому числі фермерських і особистих селянських господарств;

53) бере участь у розробленні і здійсненні на регіональному рівні заходів

щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку, зокрема сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, аграрних бірж, аукціонів живої худоби та птиці, оптових продовольчих і плодоовочевих ринків;

54) формує регіональний резерв сільськогосподарських і продовольчих ресурсів, складає їх баланси та бере участь у розробленні і здійсненні заходів щодо формування Аграрним фондом державного продовольчого резерву;

55) надає методичну допомогу сільгосптоваровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв;

56) надає допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань додержання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності, виявляє причини і факти непродуктивних витрат та втрат на підприємствах, що належать до сфери управління Мінагрополітики;

57) сприяє організації виробництва сировини та продуктів дитячого, дієтичного та профілактичного харчування;

58) вносить пропозиції з питань збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів, консервації деградованих і малопродуктивних земель, а також бере участь у проведенні агрохімічної паспортизації земель сільськогосподарського призначення;

59) сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель;

60) бере участь у здійсненні заходів щодо збереження меліоративних систем;

61) координує діяльність сільгосптоваровиробників з питань визначення ними потреби у пестицидах і агрохімікатах та їх фактичного надходження в регіон;

62) сприяє техніко-технологічній модернізації галузей агропромислового виробництва, розвитку регіонального ринку сільськогосподарських машин і обладнання, погоджує норми питомих витрат енергетичних ресурсів в аграрному секторі економіки;

63) забезпечує в межах повноважень розвиток виробництва і використання біодизеля, біоетанолу, інших альтернативних видів палива та відновлюваних джерел енергії, запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва;

64) готує пропозиції щодо укладання з профспілковими організаціями в агропромислому виробництві галузевих і регіональних угод;

65) сприяє здійсненню діяльності громадських об'єднань агропромислового комплексу;

66) реалізує разом з відповідними науково-дослідними, дослідно-конструкторськими, проектними установами і аграрними вищими навчальними закладами науково-технічну та кадрову політику в галузях агропромислового комплексу;

67) створює належні умови для формування і розвитку

сільськогосподарських дорадчих служб, вносить пропозиції до проекту обласного бюджету в частині фінансування соціально спрямованих дорадчих послуг;

68) забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики у сфері державної таємниці та інформації;

69) забезпечує дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки дорожнього руху;

70) забезпечує організацію та фінансування виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку;

71) подає пропозиції до проектів нормативно-правових актів щодо регулювання ринку сільськогосподарської продукції та продовольства;

72) здійснює заходи, направлені на активізацію експорту сільськогосподарської продукції та сприяння її просуванню і сировини на зовнішні ринки;

73) здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надає відповідну інформацію Мінагрополітики для прийняття рішень і впровадження заходів із забезпечення підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та продовольчої безпеки держави на відповідному рівні;

74) здійснює аналіз стану та перспектив розвитку харчової і переробної промисловості в регіоні, кон'юнктури аграрного та продовольчого ринку;

75) здійснює заходи із забезпечення продовольчого ринку продуктами харчової і переробної промисловості вітчизняного виробництва;

76) координує виконання обласних та галузевих програм розвитку галузей тваринництва;

77) вивчає попит на тваринницьку продукцію та сприяє формуванню інфраструктури ринку з метою її збуту, встановленню зовнішньоекономічних зв'язків та залученню інвесторів;

78) забезпечує в межах компетенції надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільгосптоваровиробникам усіх форм власності та господарювання;

79) готує пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності об'єктів галузі тваринництва, посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному та світовому ринках;

80) вносить пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників та сприяє розвитку галузі тваринництва;

81) здійснює контроль за використанням коштів, що виділяються на фінансування цільових програм у тваринництві;

82) сприяє покращанню умов праці товаровиробників, підвищенню рівня їх кваліфікації та продуктивності;

83) забезпечує широке висвітлення досягнень у галузях тваринництва, птахівництва, бджільництва, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо;

84) сприяє у межах повноважень впровадженню сучасних технологій виробництва, інформаційно-комунікаційних технологій, створенню системи національних інформаційних ресурсів;

85) здійснює контроль за діяльністю аграрної біржі щодо надання кредитів і тваринницьких дотацій;

86) забезпечує розвиток племінної справи у тваринництві, проведення комплексної оцінки (бонітування) сільськогосподарських тварин;

87) забезпечує проведення атестації та допуску до відтворення кнурів, баранів та цапів;

88) забезпечує в межах повноважень проведення сертифікації племінних (генетичних) ресурсів;

89) здійснює заходи щодо організації ефективного використання племінних (генетичних) ресурсів для підвищення продуктивності та генетичного потенціалу тварин, впровадження новітніх технологій виробництва, маркетингу, організації праці, зниження витрат на виробництво продукції, підвищення ефективності галузей;

90) надає допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, впровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин;

91) координує діяльність та створює сприятливі умови для виконання сільгосптоваровиробниками завдань, пов'язаних із виробництвом продукції рослинного походження;

92) розробляє пропозиції щодо оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, виноградарства, хмелярства, насінництва, проведення єдиної технологічної політики, забезпечення дотримання науково-обґрунтованих сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсо- та енергозберігаючих технологій;

93) розробляє регіональні та галузеві програми розвитку рослинництва з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку та екологічних вимог;

94) формує поточну та перспективну потреби сільгосптоваровиробників у мінеральних добривах, засобах захисту рослин, насінні, садивному матеріалі та інших матеріально-технічних ресурсах;

95) опрацьовує пропозиції щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу регіону;

96) здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів, відпрацювання заходів щодо його поліпшення;

97) у межах повноважень сприяє розвитку виробництва і використання підприємствами АПК біологічних видів палива та відновлювальних джерел енергії;

98) організовує проведення консультацій з громадськістю з актуальних питань формування та реалізації державної політики на регіональному рівні відповідно до компетенції;

99) бере участь у:

розробленні і здійсненні на регіональному рівні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку, зокрема сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, аграрних бірж, аукціонів живої худоби та птиці, оптових продовольчих і плодоовочевих ринків;

поширенні досвіду підприємств агропромислового виробництва регіону;

приватизації майна в агропромисловому комплексі, організовує передачу об'єктів соціальної інфраструктури підприємств, установ та організацій галузей агропромислового виробництва у комунальну власність;

реалізації державної політики у сфері селекційно-племінної роботи в тваринництві, сприяє забезпеченню ефективного використання племінних (генетичних) ресурсів, організовує їх збереження та нарощення;

забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників різних професій для галузей агропромислового виробництва, формує обсяги цільової підготовки фахівців і забезпечує їх працевлаштування, сприяє реалізації державної політики у сфері зайнятості сільського населення;

комплексному розвитку сільських територій, здійсненні заходів щодо поліпшення демографічної ситуації в регіоні, координує діяльність відповідних служб з питань реалізації соціальної політики на селі;

формуванні та реалізації державної аграрної політики на регіональному рівні, організації розроблення та здійснення заходів із забезпечення продовольчої безпеки держави;

розробці та здійсненні заходів щодо державного регулювання основних ринків сільськогосподарської продукції на регіональному рівні;

формуванні та забезпеченні реалізації державної аграрної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави;

організації продовольчого ринку;

розробленні прогнозу економічного і соціального розвитку регіону, основних макропоказників розвитку галузей тваринництва та птахівництва з урахуванням попиту і пропозицій на продукцію;

розробленні регіональних балансів попиту і пропозиції основних видів тваринницької продукції;

реалізації заходів щодо формування державного інтервенційного фонду Аграрним фондом;

розробленні та здійсненні заходів з нарощування експортного потенціалу галузей агропромислового виробництва, відновлення традиційних та освоєння нових ринків збуту продукції;

визначенні стратегії розвитку та зонального розміщення галузей тваринництва з урахуванням кон'юнктури ринку;

здійсненні на підприємствах усіх форм власності державного контролю за якістю тваринницької продукції та проведенні її сертифікації;

реалізації державної регуляторної політики;

організації проведення перепідготовки фахівців, які виконують роботи з

плеємної справи, виставок, конкурсів, ярмарків та аукціонів плеємних (генетичних) ресурсів;

організації проведення державної атестації (переатестації) суб'єктів плеємної справи у тваринництві;

виконанні програм державної підтримки з метою оновлення машинно-тракторного парку, у тому числі за рахунок регіональних програм;

підвищенні енергоефективності підприємств агропромислового комплексу, впровадженні енергозберігаючих технологій, застосуванні новітньої техніки і обладнання;

103) виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

7. Департамент має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Департаменту;

6) подавати відповідно до законодавства правоохоронним та контролюючим органам інформацію про наявні правопорушення;

7) брати участь у міжнародному співробітництві з питань, що належать до компетенції Департаменту.

8. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і

звільняється з посади головою облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Мінприроди, Мінагрополітики в установленому законодавством порядку.

10. Директор Департаменту:

1) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті;

2) подає на затвердження голові облдержадміністрації Положення про Департамент, штатний розпис та посадові інструкції директора Департаменту і його заступників;

3) затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

5) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

6) звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) за дорученням голови облдержадміністрації може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови облдержадміністрації;

11) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Департаменту;

13) здійснює добір кадрів;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

15) призначає на посаду та звільняє з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює їх заохочення та

притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством, працівників Департаменту, які не є державними службовцями, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

18) забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

11. Накази директора Департаменту, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінприроди, Мінагрополітики, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації.

12. Директор Департаменту має заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад головою облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

13. Граничну штатну чисельність та фонд оплати праці працівників Департаменту визначає голова облдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджує голова облдержадміністрації за пропозицією директора Департаменту відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

15. У Департаменті для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія, склад та положення про яку затверджує голова облдержадміністрації за поданням директора Департаменту.

Рішення колегії провадяться в життя наказами директора Департаменту.

16. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р. № 123

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Департаменту екології, природних ресурсів та
агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада директора Департаменту екології, природних ресурсів та агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Директор Департаменту призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за погодженням з Міністерством екології та природних ресурсів України та Міністерством аграрної політики та продовольства України в установленому законодавством порядку.

Директор Департаменту безпосередньо підпорядковується голові, є підзвітним і підконтрольним заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, іншим заступникам – в межах їх повноважень.

Директору безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра за напрямками підготовки: природничі науки, агрономія, інженерія, насінництво та насіннезнавство, технології виробництва і переробки продукції тваринництва, механізація сільського господарства, економіка підприємства, фінанси та кредит;
- 2) стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

У своїй діяльності директор Департаменту керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 3) наказами Мінприроди та Мінагрополітики;
- 4) розпорядженнями голови;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності Департаменту.

Директор Департаменту повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними програмними засобами.

У разі відсутності директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту, а у разі відсутності останнього – один із заступників директора Департаменту – начальників управлінь за розпорядженням голови.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями директора Департаменту є:

1) забезпечення виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації державної та регіональної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, поводження з відходами (крім радіоактивних), заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі, управління та регулювання галузі охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду України на відповідній території;

2) забезпечення реалізації державної політики у сфері агропромислового комплексу;

3) здійснення керівництва Департаментом, створення належних умов праці в ньому;

4) вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

5) організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

7) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

8) забезпечення у межах повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання працівниками Департаменту вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

9) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент.

Відповідно до визначених завдань на директора Департаменту покладено обов'язки та повноваження:

1) представляти інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

- 2) подавати на затвердження голові Положення про Департамент;
- 3) затверджувати положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Департаменту, розподіляти обов'язки між ними;
- 4) планувати роботу Департаменту, вносити пропозиції до планів роботи обласної державної адміністрації;
- 5) входити до складу колегії обласної державної адміністрації;
- 6) надавати звіт голові про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;
- 7) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, та брати участь у розробленні відповідних рішень;
- 8) брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 9) видавати в межах повноважень накази, організувати контроль за їх виконанням;
- 10) подавати на затвердження голові проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці;
- 11) розпоряджатися коштами у межах затвердженого головою кошторису Департаменту;
- 12) здійснювати добір кадрів, призначати на посади та звільняти з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників Департаменту, присвоювати їм ранги державних службовців, здійснювати їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 13) проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту, вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- 14) забезпечувати дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 15) розробляти та брати участь в розробленні проектів розпоряджень голови з питань реалізації державної екологічної та аграрної політики;
- 16) забезпечувати доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Департаменту;
- 17) брати участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 18) здійснювати в Департаменті заходи щодо запобігання і протидії корупції;
- 19) забезпечувати захист персональних даних;
- 20) здійснювати інші повноваження, визначені законодавством.

Директор 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, сільського господарства;

- 3) практику застосування чинного законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища та агропромислового комплексу;
- 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- 5) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 6) правила поведінки державного службовця;
- 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) основи права, політології та ринку праці.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень директор Департаменту має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;
- 2) представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Департаменту, в межах чинного законодавства укладати договори;
- 3) вносити Мінприроди та Мінагрополітики пропозиції з питань удосконалення аграрного законодавства та охорони навколишнього природного середовища;
- 4) за дорученням голови утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього, наукового і науково-технічного, інноваційного та творчого (інтелектуального) потенціалу області;
- 5) укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- 6) готувати у межах повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;
- 7) залучати працівників інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 8) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4. Відповідальність

Директор Департаменту несе відповідальність за:

- 1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного

службовця – 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 цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності директора Департаменту забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Директор Департаменту у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р. № 123

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту екології, природних ресурсів та агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада заступника директора Департаменту екології, природних ресурсів та агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

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

Заступник директора Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за напрямками підготовки: природничі науки, агрономія, інженерія, насінництво та насіннезнавство, технології виробництва і переробки продукції тваринництва, механізація сільського господарства, економіка підприємства, фінанси та кредит;

2) стаж роботи за фахом 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.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту керується:

1) Конституцією та законами України;

- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 3) наказами Мінприроди та Мінагрополітики;
- 4) розпорядженнями голови;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) наказами директора Департаменту;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що стосується діяльності Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління з питань екології та природних ресурсів, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління розвитку агропромислового виробництва.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями заступника директора Департаменту є:

- 1) організація роботи з виконання державних та регіональних програм, виконавцем (співвиконавцем) яких є Департамент, відповідно до покладених обов'язків;
- 2) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 3) організація в Департаменті роботи конкурсної комісії щодо заміщення вакантних посад та атестації його працівників;
- 4) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 5) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент.

Відповідно до визначених завдань на заступника директора Департаменту покладено обов'язки та повноваження:

- 1) координувати та регулювати діяльність Департаменту у сфері агропромислового розвитку та охорони навколишнього природного середовища;
- 2) організовувати розроблення та впровадження в межах компетенції Департаменту державних науково-технічних та соціальних програм, надання пропозицій щодо вдосконалення роботи Департаменту;
- 3) брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Департаменту;
- 4) забезпечувати виконання наукових програм, проектно-конструкторських розробок, сприяти практичному впровадженню в агропромисловій та екологічній сферах досягнень науки та техніки, нових технологій та передового досвіду;
- 5) визначати у межах наданих повноважень потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників та вносити пропозиції директору Департаменту щодо проведення такої роботи;

6) здійснювати у межах повноважень організаційну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері агропромислового комплексу та охорони навколишнього природного середовища;

7) забезпечувати захист державної таємниці за напрямками діяльності Департаменту, дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції Департаменту;

8) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту, вживати заходів щодо своєчасного розгляду заяв, скарг;

9) організовувати роботу з опрацювання запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

10) забезпечувати у межах повноважень дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) забезпечувати дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

12) забезпечувати роботу з ведення діловодства в Департаменті;

13) здійснювати аналіз результатів роботи підзвітних та підконтрольних йому структурних підрозділів Департаменту, подавати директору Департаменту відповідні висновки і пропозиції;

14) організовувати роботу працівників Департаменту з розроблення проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

15) брати участь за дорученням директора Департаменту у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться обласною державною адміністрацією, Департаментом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

16) забезпечувати підготовку у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

17) забезпечувати підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові з питань, що належать до компетенції Департаменту;

18) вносити пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту, їх заохочення та застосування до них дисциплінарних стягнень і заходів дисциплінарного впливу;

19) забезпечувати виконання інших завдань, покладених на Департамент.

Заступник директора Департаменту повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання щодо державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, Департаменту, охорони навколишнього природного середовища, агропромислового комплексу;

- 2) практику застосування чинного законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища та агропромислового комплексу;
- 3) форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) правила поведінки державного службовця, ділового етикету;
- 6) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 7) основи права, політології та ринку праці;
- 8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Права

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

- 1) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент з питань, що належать до його компетенції, в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, установах і закладах, місцевих органах державної виконавчої влади;
- 2) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;
- 3) залучати окремих фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень;
- 4) вносити на розгляд директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту;
- 5) вести ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту несе відповідальність за:

- 1) неналежне виконання посадових обов'язків, передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – 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 цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності заступника директора Департаменту забезпечується

шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р. № 123

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку
агропромислового виробництва Департаменту екології,
природних ресурсів та агропромислового розвитку
Луганської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку агропромислового виробництва Департаменту екології, природних ресурсів та агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління розвитку агропромислового виробництва 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) за поданням директора Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

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

1) вищу освіту ступеня магістра за напрямками підготовки: агрономія, інженерія, насінництво та насіннезнавство, технології виробництва і переробки продукції тваринництва, механізація сільського господарства, економіка підприємства, фінанси та кредит;

2) стаж роботи за фахом 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.

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту – начальнику управління є управління розвитку агропромислового виробництва (далі – управління), до складу якого входять відділи: розвитку тваринництва; харчової промисловості та аграрного ринку; розвитку землеробства та інженерно-технічного забезпечення.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 3) наказами Мінагрополітики;
- 4) розпорядженнями голови;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) наказами директора Департаменту;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності Департаменту.

У разі відсутності заступник директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту, а у разі відсутності останнього – заступник начальника управління розвитку агропромислового виробництва – начальник відділу розвитку тваринництва.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями заступника директора Департаменту – начальника управління є:

- 1) забезпечення виконання покладених на Департамент завдань з реалізації державної політики у сфері агропромислового розвитку;
- 2) здійснення керівництва діяльністю управління;
- 3) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 4) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 5) виконання обов'язків директора Департаменту у разі його відсутності за розпорядженням голови;
- 6) забезпечення виконання інших завдань, покладених на управління, Департамент.

Відповідно до визначених завдань на заступника директора Департаменту – начальника управління покладено обов'язки та повноваження:

- 1) забезпечувати реалізацію регіональних програм з розвитку агропромислового комплексу;
- 2) організовувати роботу працівників управління в рамках реалізації державної політики у сфері агропромислового комплексу;

3) організовувати та надавати методичну допомогу сільгосптоваровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, нарощування експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв;

4) реалізовувати разом з відповідними науково-дослідними, дослідно-конструкторськими, проектними установами і аграрними вищими навчальними закладами науково-технічну та кадрову політику в галузях агропромислового комплексу;

5) створювати належні умови для формування і розвитку сільськогосподарських дорадчих служб, готувати пропозиції до проекту обласного бюджету в частині фінансування соціально спрямованих дорадчих послуг;

6) здійснювати аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надавати відповідну інформацію Мінагрополітики для прийняття рішень і впровадження заходів із забезпечення підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та продовольчої безпеки держави на відповідному рівні;

7) організовувати та координувати роботу щодо виконання обласних та галузевих програм розвитку галузей тваринництва, здійснювати контроль за використанням коштів, що виділяються на фінансування цільових програм в тваринництві;

8) забезпечувати розробку регіональних програм розвитку рослинництва з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку та екологічних вимог;

9) координувати діяльність та створювати сприятливі умови для виконання сільгосптоваровиробниками завдань, пов'язаних із виробництвом продукції рослинного походження;

10) визначати у межах повноважень потреби і пріоритетні напрямки підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників управління та вносити пропозиції директору Департаменту щодо проведення такої роботи;

11) забезпечувати захист державної таємниці за напрямками діяльності управління;

12) проводити за дорученням директора Департаменту особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління, забезпечувати своєчасний розгляд працівниками управління запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, заяв та скарг громадян;

13) забезпечувати дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) забезпечувати дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

15) забезпечувати роботу з ведення діловодства в управлінні;

16) здійснювати аналіз результатів роботи підзвітних та підконтрольних йому відділів управління, готувати та вносити на розгляд директора Департаменту відповідні висновки і пропозиції;

17) організовувати роботу працівників управління з розроблення проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм,

планів роботи Департаменту та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;

18) брати участь за дорученням директора Департаменту у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться обласною державною адміністрацією, Департаментом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

19) забезпечувати підготовку у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

20) забезпечувати підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові з питань, що належать до компетенції управління;

21) надавати пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, їх заохочення та застосування до них дисциплінарних стягнень і заходів дисциплінарного впливу;

22) забезпечувати виконання інших завдань, покладених на управління та Департамент.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання щодо державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, Департаменту, охорони навколишнього природного середовища, агропромислового комплексу;

2) практику застосування чинного законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища та агропромислового комплексу;

3) форми і методи роботи із засобами масової інформації;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) правила поведінки державного службовця, ділового етикету;

6) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

7) основи права, політології та ринку праці;

8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Права

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

1) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент, управління з питань, що належать до його компетенції, в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, установах і закладах, місцевих органах державної виконавчої влади;

2) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої

влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

3) залучати окремих фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень;

4) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту, управління;

5) вести ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – 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 цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності заступника директора Департаменту – начальника управління забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту – начальник управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту; структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р. № 123

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту – начальника управління з питань
екології та природних ресурсів Департаменту екології,
природних ресурсів та агропромислового розвитку
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління з питань екології та природних ресурсів Департаменту екології, природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління з питань екології та природних ресурсів 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) за поданням директора Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

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

- 1) вищу освіту ступеня магістра за напрямками підготовки: «Природничі науки»;
- 2) стаж роботи за фахом 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.

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту –

начальнику управління є управління з питань екології та природних ресурсів (далі – управління), до складу якого входять відділи: поводження з відходами, державної екологічної експертизи та моніторингу; охорони атмосферного повітря та водних ресурсів; з питань заповідної справи, екоморезжі, охорони та використання природних ресурсів.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 3) наказами Мінприроди;
- 4) розпорядженнями голови;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) наказами директора Департаменту;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту, а у разі відсутності останнього – заступник начальника управління з питань екології та природних ресурсів – начальник відділу поводження з відходами, державної екологічної експертизи та моніторингу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями заступника директора Департаменту – начальника управління є:

- 1) забезпечення виконання покладених на Департамент завдань з реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, екологічної безпеки;
- 2) здійснення керівництва діяльністю управління;
- 3) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 4) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 5) виконання обов'язків директора Департаменту у разі його відсутності за розпорядженням голови;
- 6) забезпечення виконання інших завдань, покладених на управління, Департамент.

Відповідно до визначених завдань на заступника директора Департаменту – начальника управління покладено обов'язки та повноваження:

- 1) забезпечувати реалізацію регіональних програм з охорони навколишнього середовища та екологічного розвитку регіону;

2) забезпечувати організацію регіонального моніторингу навколишнього природного середовища та у межах повноважень функціонування державної системи моніторингу довкілля на регіональному рівні;

3) забезпечувати надання адміністративних послуг згідно з чинним законодавством;

4) забезпечувати підготовку та надання Мінприроди щорічної доповіді про стан навколишнього природного середовища області, запитів та пропозицій щодо фінансування природоохоронних заходів за рахунок коштів державного фонду охорони навколишнього природного середовища;

5) забезпечувати підготовку пропозицій відповідним органам місцевого самоврядування щодо організації територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;

6) забезпечувати підготовку пропозицій щодо погодження в установленому порядку питань, що стосуються надання в користування мисливських угідь та рибогосподарських водних об'єктів;

7) визначати у межах повноважень потреби і пріоритетні напрямки підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників управління та вносити пропозиції директору Департаменту щодо проведення цієї роботи;

8) забезпечувати захист державної таємниці за напрямами діяльності управління,

9) проводити за дорученням директора Департаменту особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління, забезпечувати своєчасний розгляд працівниками управління запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, заяв та скарг громадян;

10) забезпечувати дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) забезпечувати дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

12) забезпечувати роботу з ведення діловодства в управлінні;

13) здійснювати аналіз результатів роботи підзвітних та підконтрольних йому структурних підрозділів управління, готувати та вносити на розгляд директора Департаменту відповідні висновки і пропозиції;

14) організовувати роботу працівників управління з розроблення проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;

15) брати участь за дорученням директора Департаменту у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, Департаментом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

16) забезпечувати підготовку у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

17) забезпечувати підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові з питань, що належать до компетенції управління;

18) надавати пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, їх заохочення та застосування до них дисциплінарних стягнень і заходів дисциплінарного впливу;

19) забезпечувати виконання інших завдань, покладених на управління та Департамент.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання щодо державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, Департаменту, навколишнього природного середовища, агропромислового комплексу;

2) практику застосування чинного законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища та агропромислового комплексу;

3) форми і методи роботи із засобами масової інформації;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) правила поведінки державного службовця, ділового етикету;

6) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

7) основи права, політології та ринку праці;

8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Права

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

1) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент, управління з питань, що належать до його компетенції, в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, установах і закладах, місцевих органах державної виконавчої влади;

2) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

3) залучати окремих фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень;

4) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту, управління;

5) вести ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – 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 цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності заступника директора Департаменту – начальника управління забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту – начальник управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту; структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
 11 березня 2016 р № 123
 штат у кількості 54 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 101816,00 (сто одна тисяча вісімсот шістнадцять) грн

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Департаменту екології, природних ресурсів та агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад | Посадовий оклад, грн | Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами, грн |
|---|---|-------------------------|----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Директор Департаменту | 1 | 3491,00 | 3491,00 |
| 2. | Заступник директора Департаменту | 1 | 3386,00 | 3386,00 |
| Відділ бухгалтерського обліку та діловодства | | | | |
| 3. | Начальник відділу – головний бухгалтер | 1 | 1994,00 | 1994,00 |
| 4. | Заступник начальника відділу | 1 | 1934,00 | 1934,00 |
| 5. | Головний спеціаліст | 5 | 1723,00 | 8615,00 |
| Всього по відділу | | 7 | - | 12543,00 |
| Сектор правового та організаційно-кадрового забезпечення | | | | |
| 6. | Завідувач сектору | 1 | 1723,00 | 1723,00 |
| 7. | Головний спеціаліст – юрисконсульт | 1 | 1723,00 | 1723,00 |
| 8. | Головний спеціаліст з питань кадрової роботи | 1 | 1723,00 | 1723,00 |
| Всього по сектору | | 3 | - | 5169,00 |
| Відділ стратегічного планування, економічного аналізу та звітності | | | | |
| 9. | Начальник відділу | 1 | 1994,00 | 1994,00 |
| 10. | Заступник начальника відділу | 1 | 1934,00 | 1934,00 |
| 11. | Головний спеціаліст | 5 | 1723,00 | 8615,00 |
| Всього по відділу | | 7 | - | 12543,00 |
| Управління з питань екології та природних ресурсів | | | | |
| 12. | Заступник директора Департаменту – начальник управління | 1 | 3317,00 | 3317,00 |
| Відділ поводження з відходами, державної екологічної експертизи та моніторингу | | | | |
| 13. | Заступник начальника управління – начальник відділу | 1 | 2127,00 | 2127,00 |
| 14. | Заступник начальника відділу | 1 | 1742,00 | 1742,00 |
| 15. | Головний спеціаліст | 5 | 1723,00 | 8615,00 |
| Всього по відділу | | 7 | - | 12484,00 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-----------|----------|------------------|
| Відділ охорони атмосферного повітря та водних ресурсів | | | | |
| 16. | Начальник відділу | 1 | 1814,00 | 1814,00 |
| 17. | Головний спеціаліст | 4 | 1723,00 | 6892,00 |
| Всього по відділу | | 5 | - | 8706,00 |
| Відділ з питань заповідної справи, екомережі, охорони та використання природних ресурсів | | | | |
| 18. | Начальник відділу | 1 | 1814,00 | 1814,00 |
| 19. | Головний спеціаліст | 4 | 1723,00 | 6892,00 |
| Всього по відділу | | 5 | - | 8706,00 |
| Всього по управлінню | | 18 | - | 33213,00 |
| Управління розвитку агропромислового виробництва | | | | |
| 20. | Заступник директора Департаменту – начальник управління | 1 | 3317,00 | 3317,00 |
| Відділ розвитку тваринництва | | | | |
| 21. | Заступник начальника управління – начальник відділу | 1 | 2127,00 | 2127,00 |
| 22. | Головний спеціаліст | 5 | 1723,00 | 8615,00 |
| Всього по відділу | | 6 | - | 10742,00 |
| Відділ харчової промисловості та аграрного ринку | | | | |
| 23. | Начальник відділу | 1 | 1814,00 | 1814,00 |
| 24. | Головний спеціаліст | 4 | 1723,00 | 6892,00 |
| Всього по відділу | | 5 | - | 8706,00 |
| Відділ розвитку землеробства та інженерно-технічного забезпечення | | | | |
| 25. | Начальник відділу | 1 | 1814,00 | 1814,00 |
| 26. | Головний спеціаліст | 4 | 1723,00 | 6892,00 |
| Всього по відділу | | 5 | - | 8706,00 |
| Всього по управлінню | | 17 | - | 31471,00 |
| Разом по Департаменту | | 54 | - | 101816,00 |

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів обласної держадміністрації



Л.П.Журавльова

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕРА