



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

*17 листопада 2017*

м. Сєвєродонецьк

№ 748

**Про затвердження Положення про  
управління екології та природних ресурсів  
Луганської обласної державної адміністрації,  
посадових інструкцій начальника цього  
управління та його заступників**

Керуючись статтею 6, пунктом 4<sup>1</sup> частини першої статті 39 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», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 17.05.2013 № 201 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи екології та природних ресурсів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій», враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 29.08.2017 № 596 «Про внесення змін до структури та граничної чисельності структурних підрозділів облдержадміністрації»:

1. Затвердити (додаються), запровадивши з 08.11.2017:

Положення про управління екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації;  
посадові інструкції начальника цього управління та його заступників.

2. Директору Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації (Тіхонов О.В.) вжити заходів щодо державної реєстрації цього Положення відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

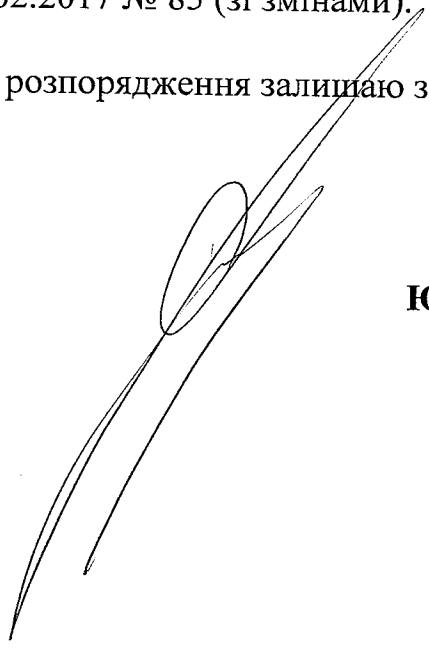
3. Вважати такими, що втратили чинність з 08.11.2017:

Положення про Департамент екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації, посадові інструкції директора та його заступників, затвержені розпорядженнями голови обласної державної

адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 25.05.2016 № 295 (зі змінами) та від 17.02.2017 № 85 (зі змінами).

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes. The signature is slanted upwards from left to right and is positioned over the printed name of the official.

**Ю.Г.ГАРБУЗ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

17 червня 2017 р. № 748

## ПОЛОЖЕННЯ

### про управління екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації

1. Управління екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, який утворюється головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) та забезпечує виконання покладених на нього завдань, визначених цим Положенням.

2. Управління підпорядковане голові, а також підзвітне і підконтрольне Міністерству екології та природних ресурсів України (далі – Мінприроди України).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінприроди України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

4. Основними завданнями управління є:  
забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, поводження з відходами, заповідної справи; формування, збереження та використання екологічної мережі;

здійснення управління та регулювання у сфері охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду України на відповідній території;

забезпечення екологічної та у межах компетенції радіаційної безпеки.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

## 2) забезпечує:

у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

захист персональних даних;

у межах компетенції реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

вільний доступ населення до інформації про стан навколишнього природного середовища;

ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

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

## 3) здійснює:

повноваження, делеговані обласною радою;

державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

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

## 5) готує:

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

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);

проекти цільових програм з охорони навколишнього природного середовища та вносить пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку області;

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

7) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

10) інформує населення про стан здійснення визначених чинним законодавством повноважень;

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

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

13) створює еколого-експертну комісію та проводить в установленому порядку державну екологічну експертизу;

14) погоджує заяви про наміри для видів діяльності та об'єктів, що становлять підвищену екологічну небезпеку;

15) розглядає матеріали щодо видачі документів дозвільного характеру, висновків та погоджень документів у сфері екології та природних ресурсів;

16) реєструє звіти з інвентаризації викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря для об'єктів другої та третьої груп;

17) інформує суб'єкта господарювання про зауваження, що надійшли від громадських організацій та окремих громадян стосовно повідомлення про намір отримати дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, розміщеного суб'єктом в місцевих друкованих засобах масової інформації;

18) надає визначені чинним законодавством адміністративні послуги;

19) видає в установленому законодавством порядку дозволи на:

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

викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами суб'єктам господарювання, об'єкти яких належать до другої або третьої груп;

здійснення операцій у сфері поводження з відходами;

відстріл та відлов вовків, бродячих собак і котів, сірих ворон у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду;

селекційний та вибірковий діагностичний відстріли мисливських тварин для ветеринарно-санітарної експертизи в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду;

20) розробляє проекти розпоряджень голови стосовно погодження в установленому порядку:

пропозицій користувачів мисливських угідь щодо встановлення лімітів полювання на парнокопитних тварин, куницю лісову, бобра, ондатру, бабака, білку, віднесених до державного мисливського фонду;

строків полювання (конкретна дата відкриття та закриття полювання на певний вид мисливських тварин, дні полювання протягом тижня) та порядку їх здійснення, а також норм добування мисливських тварин;

проведення на землях водного фонду робіт, пов'язаних з будівництвом гідротехнічних, лінійних та гідрометричних споруд, поглибленням дна для судноплавства, видобуванням корисних копалин (крім піску, гальки і гравію в руслах малих та гірських річок), розчисткою русел річок, каналів і дна водойм, прокладанням кабелів, трубопроводів, інших комунікацій; бурових та

геологорозвідувальних робіт;

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

проектів організації та розвитку мисливського господарства;

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

клопотань та матеріалів до них щодо приведення існуючого поділу лісів у відповідність до Порядку поділу лісів на категорії та виділення особливо захисних лісових ділянок;

заготівлі деревини під час проведення рубок головного користування в межах невикористаного за попередні роки обсягу діючої розрахункової лісосіки;

регіональних та місцевих схем формування екомережі;

21) погоджує:

місця та періодичність відбору проб зворотних, поверхневих та підземних вод, перелік контрольованих показників;

технологічні нормативи використання питної води;

встановлення меж зон санітарної охорони водних об'єктів;

переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних з веденням лісового господарства;

призначення вибіркового санітарних рубок у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду (за винятком господарських зон національних природних і регіональних ландшафтних парків);

робочі проекти землеустрою;

схеми землеустрою і техніко-економічного обґрунтування використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць;

проекти землеустрою щодо:

організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісгосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих об'єктів;

впорядкування території населених пунктів;

впорядкування території для містобудівних потреб;

відведення земельних ділянок природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення, земельної ділянки, розташованої на території чи в межах об'єкта природно-заповідного фонду або в межах прибережної захисної смуги;

22) надає голові відповідні документи щодо погодження:

надання в користування мисливських угідь;

надання лісів у постійне користування;

виділення особливо захисних лісових ділянок;

видобування корисних копалин місцевого значення і торфу із застосуванням спеціальних технічних засобів, які можуть призвести до

- небажаних змін навколишнього природного середовища;  
пропускної спроможності мисливських угідь;  
хімічного обробітку ґрунту пестицидами для створення лісових культур;  
відстрочення на заготівлю та вивезення деревини;  
періоду заготівлі сіна у разі наявності у травостої видів рослин, віднесених до Червоної книги України, у разі здійснення побічних лісових користувань;
- 23) бере участь у роботі комісії:  
з питань призначення лісових насаджень до лісовідновної рубки;  
з відбору дерев для санітарних рубок у межах природно-заповідного фонду, для яких не створюються спеціальні адміністрації;
- 24) вносить на розгляд голови проекти розпоряджень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; вносить пропозиції відповідним державним органам про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну цінність;
- 25) розглядає та реєструє:  
декларації про відходи відповідно до чинного законодавства;  
звіти з інвентаризації джерел утворення відходів та відходів виробництва та споживання;
- 26) складає та веде реєстр об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів, а також реєстр місць видалення відходів;
- 27) затверджує у встановленому порядку проекти паспортів місць видалення відходів і реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів;
- 28) сприяє створенню спеціалізованих підприємств усіх форм власності для збирання, оброблення, утилізації та видалення відходів, а також для виготовлення, монтажу та сервісного обслуговування відповідного устаткування;
- 29) надає голові пропозиції щодо залучення коштів, необхідних для здійснення заходів у сфері поводження з відходами, з метою включення їх до проекту обласного бюджету;
- 30) організовує регіональний моніторинг навколишнього природного середовища, забезпечує у межах повноважень функціонування державної системи моніторингу довкілля на регіональному рівні;
- 31) готує (бере участь у підготовці) пропозиції до проектів екологічних програм області, забезпечує їх виконання;
- 32) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;
- 33) бере участь у:  
підготовці заходів щодо регіонального розвитку;  
реалізації економічного механізму природокористування;  
формуванні і використанні обласного фонду охорони навколишнього природного середовища у складі обласного бюджету;
- 34) подає запити та пропозиції Мінприроди України щодо фінансування природоохоронних заходів за рахунок коштів Державного фонду охорони

навколишнього природного середовища;

35) щороку спільно з відповідними органами виконавчої влади готує та подає Мінприроди України доповідь про стан навколишнього природного середовища області та Екологічний паспорт регіону;

36) виконує інші передбачені чинним законодавством повноваження.

6. Управління 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 сфері екології та природних ресурсів;

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 управління;

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

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

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, 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.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою згідно із чинним законодавством про державну службу за погодженням з Мінприроди України.

9. Начальник управління:

1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов



праці в управлінні;

2) подає на затвердження голові Положення про управління, штатний розпис та посадові інструкції начальника управління і його заступників;

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

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

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

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

7) може входити до складу колегій облдержадміністрації, Мінприроди України;

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

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

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

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 кошторису управління;

13) подає на затвердження голові проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

14) визначає розподіл обов'язків між працівниками управління, координує та контролює їх роботу;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

16) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги, а також працівників управління, які не є державними службовцями, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

19) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

10. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою.

11. Начальник управління має заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад головою відповідно до чинного законодавства про державну службу.

12. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів державного та обласного бюджетів на період проведення антитерористичної операції.

13. Чисельність та фонд оплати праці працівників управління визначає голова у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова за пропозицією начальника управління 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. В управлінні для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія, склад та Положення про яку затверджує голова за поданням начальника управління.

Рішення колегії реалізуються шляхом видання відповідного наказу начальника управління.

16. Управління 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.

17. У разі припинення управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Керівник апарату



**І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

17 жовтня 2017 р. № 448

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника управління екології та природних ресурсів Луганської**  
**обласної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

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

Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної держадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові, з питань галузевої спрямованості є підзвітним і підконтрольним заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації – іншим заступникам.

На посаду начальника управління призначається особа, яка має:  
вищу освіту ступеня магістра за однією із галузей знань: «Природничі науки», «Публічне управління та адміністрування»;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері охорони навколишнього природного середовища не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник управління керується:

Конституцією та законами України; актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України (далі – Мінприроди України), розпорядженнями голови та рішеннями обласної ради, Положенням про управління екології та природних ресурсів, іншими нормативно-правовими актами.

Начальнику управління безпосередньо підпорядковані всі працівники управління.

Начальник управління повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання охорони навколишнього природного середовища;

практику застосування чинного законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

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

форми і методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

Правила етичної поведінки державних службовців;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основи права, політології та ринку праці.

На час відсутності начальника управління його обов'язки виконує один із його заступників за розпорядженням голови.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Начальник управління:

1) забезпечує виконання покладених на управління 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), заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі, здійснення управління та регулювання у сфері охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду України на відповідній території; дотримання екологічної та у межах компетенції радіаційної безпеки;

2) здійснює керівництво, забезпечує належні умови праці в управлінні;

3) подає на затвердження голові Положення про управління;

4) затверджує:

посадові інструкції працівників управління, розподіл обов'язків між ними та здійснює контроль за їх діяльністю;

затверджує положення про структурні підрозділи управління;

5) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

6) вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

7) надає звіти голові про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

8) бере участь у складі колегій облдержадміністрації, Мінприроди

України, засіданнях органів місцевого самоврядування;

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

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

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

12) подає на затвердження голові проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису управління;

14) визначає розподіл обов'язків між працівниками управління, координує та контролює їх роботу;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

16) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників управління, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління, вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

18) забезпечує:

дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

у межах повноважень збереження в управлінні інформації з обмеженим доступом, захист державної таємниці у напрямках діяльності управління;

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

ведення діловодства в управлінні;

належні умови праці в управлінні;

дотримання працівниками управління правил охорони праці та протипожежного захисту;

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

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник управління має право:

одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої

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

вносити в установленому порядку Мінприроди України пропозиції з питань удосконалення законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища;

за дорученням голови утворювати 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;

залучати працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

укладати в установленому законодавством порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами;

представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції управління;

вносити у межах повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;

організувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції управління.

#### **4. Відповідальність**

Начальник управління несе персональну відповідальність за:

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

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність 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

Начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



**І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

14 червня 2017 р. № 748

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу заповідної  
справи, земель, біоресурсів та екомережі

### 1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління – начальника відділу заповідної справи, земель, біоресурсів та екомережі управління екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації (далі – управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника управління – начальник відділу заповідної справи, земель, біоресурсів та екомережі (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної держадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

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

вищу освіту ступеня магістра за однією із галузей знань: «Природничі науки», «Публічне управління та адміністрування»;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організації у сфері охорони навколишнього природного середовища не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, розпорядженнями голови та рішеннями обласної ради, положеннями про управління та відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління, та цією посадовою інструкцією.

Підзвітним і підконтрольним заступнику начальника управління –



начальнику відділу є відділ заповідної справи, земель, біоресурсів та екомережі.

Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати:  
 Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління;  
 акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання охорони навколишнього природного середовища;  
 практику застосування чинного законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища;  
 основи державного управління, економіки та управління персоналом;  
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;  
 форми і методи роботи із засобами масової інформації;  
 правила ділового етикету;  
 Правила етичної поведінки державних службовців;  
 правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;  
 основи права, політології та ринку праці.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Заступник начальника управління – начальник відділу:

- 1) здійснює у межах повноважень керівництво діяльністю відділу, визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх роботу;
- 2) виконує за розпорядженням голови обов'язки начальника управління у разі його відсутності;
- 3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;
- 4) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 5) звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 6) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та контролює їх реалізацію у межах повноважень;
- 7) забезпечує ефективну взаємодію відділу, управління зі структурними підрозділами облдержадміністрації, 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 у межах функціональних обов'язків з питань, що стосуються діяльності управління;
- 8) бере участь за дорученням начальника управління та у межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться

облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

9) здійснює планування, організацію та контроль за діяльністю відділу щодо реалізації державної політики у сфері заповідної справи, земель, біоресурсів та екомережі;

10) сприяє підвищенню рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, вимог чинного законодавства у сферах охорони праці, пожежної безпеки, державної служби та боротьби з корупцією;

12) бере участь у межах повноважень у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

13) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його компетенції, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх звернень;

14) подає пропозиції начальнику управління щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;

15) організовує роботу відділу щодо розроблення проектів розпоряджень голови, наказів начальника управління, обласних програм, планів роботи управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

16) здійснює аналіз результатів роботи відділу, готує та надає начальнику управління відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

17) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики у сферах:

захисту інформації з обмеженим доступом та персональних даних у відділі;

заповідної справи, земель та надр, біоресурсів, екомережі;

18) організовує розгляд працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування;

19) забезпечує організацію укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

20) організовує діяльність відділу щодо розгляду матеріалів та підготовки до видачі в установленому чинним законодавством порядку дозволів на:

відстріл та відлов вовків, бродячих собак і котів, сірих ворон, лисиці в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду;

селекційний та вибірковий діагностичний відстріл мисливських тварин для ветеринарно-санітарної експертизи в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду;

21) організовує підготовку проектів розпоряджень голови щодо погодження в установленому порядку:

пропозицій користувачів мисливських угідь щодо встановлення лімітів полювання на парнокопитних тварин, куницю лісову, бобра, ондатру, бабака,

білку, віднесених до державного мисливського фонду;

дозволів на проведення робіт на землях водного фонду (крім робіт, що проводяться у прибережних захисних смугах), пов'язаних з проведенням днопоглиблювальних робіт та робіт з прокладання кабелів, трубопроводів та інших комунікацій;

проектів організації та розвитку мисливського господарства;

строків полювання (конкретна дата відкриття та закриття полювання на певний вид мисливських тварин, дні полювання протягом тижня) та порядку їх здійснення, а також норм добування мисливських тварин;

клопотань та матеріалів до них щодо приведення існуючого поділу лісів у відповідність до Порядку поділу лісів на категорії та виділення особливо захисних лісових ділянок;

заготівлі деревини під час проведення рубок головного користування в межах невикористаного за попередні роки обсягу діючої розрахункової лісосіки;

погодження регіональної та місцевих схем екомережі;

23) організовує підготовку відповідних документів для погодження головою:

надання в користування мисливських угідь;

надання лісів у постійне користування;

виділення особливо захисних лісових ділянок;

переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних із веденням лісового господарства;

24) організовує підготовку пропозицій щодо погодження управлінням в установленому порядку:

пропускної спроможності мисливських угідь;

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;

організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісгосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих об'єктів;

впорядкування території для містобудівних потреб;

впорядкування території населених пунктів;

робочих проектів землеустрою;

схем землеустрою і техніко-економічного обґрунтування використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць;

хімічного обробітку ґрунту;

призначення санітарних рубок у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду (за винятком господарських зон національних природних і регіональних ландшафтних парків);

відстрочення на заготівлю та вивезення деревини;  
 планів санітарно-оздоровчих заходів на територіях природно-заповідного фонду;

періоду заготівлі сіна у разі наявності у травостої видів рослин, віднесених до Червоної книги України, у разі здійснення побічних лісових користувань;

25) організовує розгляд в установленому порядку працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань заповідної справи, земель та надр, біоресурсів, екомережі;

26) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ та управління завдань.

### 3. Права

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

отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських і релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції;

вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи управління, облдержадміністрації;

скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання своїх 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»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність заступника начальника управління – начальника відділу 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 начальника управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



**I.M.КАЛІНА**

10/15/2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

17 жовтня 2017 р. № 748

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника управління – начальника відділу інформаційно-  
організаційного забезпечення та роботи з персоналом**

**1. Загальна частина**

Посада заступника начальника управління – начальника відділу інформаційно-організаційного забезпечення та роботи з персоналом управління екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації (далі – управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника управління – начальник відділу інформаційно-організаційного забезпечення та роботи з персоналом (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної держадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

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

вищу освіту ступеня магістра за однією із галузей знань: «Природничі науки», «Публічне управління та адміністрування»;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організації у сфері охорони навколишнього природного середовища або управління персоналом не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, розпорядженнями голови та рішеннями обласної ради, положеннями про управління та відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління та цією посадовою інструкцією.

Підзвітним і підконтрольним заступнику начальника управління –

начальнику відділу є відділ інформаційно-організаційного забезпечення та роботи з персоналом.

Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють питання роботи з персоналом та кадрового менеджменту, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління;

практику застосування чинного законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища, загального трудового законодавства та законодавства з питань державної служби;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

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

форми і методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

Правила етичної поведінки державних службовців;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

основи права, політології та ринку праці.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Заступник начальника управління – начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх роботу;

2) виконує за розпорядженням голови обов'язки начальника управління у разі його відсутності;

3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

4) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) реалізує державну політику у сфері електронного документообігу в управлінні;

6) організовує ведення діловодства та вживає заходів щодо складання номенклатури справ, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в Державний архів Луганської області;

7) забезпечує своєчасне оприлюднення на офіційному сайті управління публічної інформації, що стосується державної служби та роботи управління;

8) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом;

9) вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

10) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» в управлінні, проводить перевірку

документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим чинним законодавством вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

11) організовує роботу щодо розроблення структури управління, положень про його структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників, які затверджує начальник управління;

12) опрацьовує штатний розпис управління;

13) організовує роботу щодо мотивації працівників управління спільно з сектором фінансового обліку та фінансової звітності;

14) забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з чинним законодавством та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності і сумлінного виконання посадових обов'язків;

15) організовує стажування державних службовців та молоді на посадах державної служби в управлінні;

16) координує роботу з обчислення стажу роботи та державної служби працівників управління;

17) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів працівникам управління;

18) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації, посадовими інструкціями, іншими документами з поставленням ними підписів та дати ознайомлення;

19) організовує та контролює підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників управління;

20) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам управління;

21) організовує роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;

22) забезпечує і координує оформлення та видачу довідок з місця роботи працівника, опрацювання листків тимчасової непрацездатності;

23) забезпечує видачу в установленому порядку звільненій особі копії наказів про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

24) у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду підписує акт передачі справ і майна спільно з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

25) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання працівниками управління відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік відповідно до чинного законодавства;

26) забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в управлінні;

27) контролює роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі та розв'язання конфліктних ситуацій;



28) надає пропозиції начальнику управління щодо звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;

29) організовує підвищення рівня професійної компетенції працівників відділу;

30) забезпечує захист персональних даних у відділі;

31) створює належні виробничі умови, здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу трудової, виконавської дисципліни, Правил етичної поведінки державних службовців, норм охорони праці та протипожежного захисту;

32) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у відділі;

33) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ та управління завдань.

### 3. Права

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

представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

використовувати інформацію, документи, інші матеріали, отримані в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян для виконання покладених на відділ завдань;

брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

### 4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за:

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»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність заступника начальника управління – начальника відділу 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 начальника управління – начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами управління, облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



**I.M.КАЛІНІНА**