



У К Р А І Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

24.04.2018

Ужгород

№ 232

Про Положення про департамент екології та природних ресурсів Закарпатської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, статті 20-4 Закону України „Про охорону навколишнього природного середовища”, законів України „Про оцінку впливу на довкілля”, „Про природно-заповідний фонд України”, „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо регулювання відносин, пов’язані з одержанням документів дозвільного характеру щодо спеціального водокористування”, Водного кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, від 25 жовтня 2017 року № 819 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 року № 459”, розпорядження голови облдержадміністрації 07.02.2018 № 11-р „Про виконання повноважень керівника державної служби”:

1. Затвердити Положення про департамент екології та природних ресурсів Закарпатської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 20.01.2014 № 7.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови державної адміністрації Дурана І. П.

Голова державної адміністрації

Г. Москаль

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент екології та природних ресурсів
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Департамент екології та природних ресурсів Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – департамент) є самостійним структурним підрозділом Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрації), утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Департамент безпосередньо підпорядкований голові облдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Міністерству екології та природних ресурсів України.

1.3. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адм. іністрації та цим Положенням.

2. Основні завдання департаменту

2.1. Забезпечення реалізації 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 та інші), поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), екологічної безпеки, розвитку заповідної справи, формування, збереження та невиснажливе використання екологічної мережі, збереження водно-болотних угідь міжнародного значення та пралісових екосистем.

2.2. Здійснення регулювання у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки, у сфері поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), пестицидами та агрохімікатами, організації, охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду України, формування, збереження та невиснажливе використання екологічної мережі.

2.3. Інформування населення через засоби масової інформації про стан навколишнього природного середовища на відповідній території, оперативне оповіщення про виникнення надзвичайних екологічних ситуацій та про хід виконання заходів щодо ліквідації її наслідків.

3. Департамент відповідно до визначених повноважень виконує такі функції

3.1. Організовує виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

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

3.3. Надає адміністративні послуги.

3.4. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку у сфері охорони навколишнього природного середовища на території області та вживає заходів щодо усунення недоліків.

3.5. Вносить пропозиції до проекту обласного бюджету.

3.6. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів та організовує і проводить процедури державних закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до вимог чинного законодавства.

3.7. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів із питань реалізації галузевих повноважень.

3.8. Готує самостійно або разом із іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

3.9. Бере участь у розробленні, реалізації державних та місцевих програм охорони навколишнього природного середовища.

3.10. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у межах повноважень.

3.11. Готує Екологічний висновок для здійснення природоохоронних заходів.

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

3.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

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

3.17. Координує органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

3.18. Здійснює повноваження у частині охорони довкілля та раціонального використання природних ресурсів, делеговані облдержадміністрації органами місцевого самоврядування.

3.19. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.20. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.21. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.22. Забезпечує захист персональних даних.

3.23. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження.

3.24. Складає та веде реєстр об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів і реєстру місць видалення відходів.

3.25. Організовує в установленому законом порядку:

ведення обліку утворення, оброблення, знешкодження, утилізації й видалення відходів та паспортизації місць їх видалення.

регіональний моніторинг навколишнього природного середовища, забезпечує функціонування державної системи моніторингу довкілля на регіональному рівні, оприлюднює їх результати.

3.26. Видає та анулює в установленому законом порядку дозволи на:

спеціальне використання природних ресурсів;

спеціальне використання немисливських видів тварин, природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення (крім мисливських тварин), видів тварин і рослин, занесених до Червоної книги України, природних рослинних угруповань, занесених до Зеленої книги України, а також на селекційний та вибірковий діагностичний відстріл мисливських тварин для ветеринарно-санітарної експертизи в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду;

викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (об'єкти яких належать до другої або третьої групи);

на здійснення операцій у сфері поводження з відходами.

3.27. Видає в установленому законом порядку:

висновок з оцінки впливу на довкілля;

величин фонових концентрацій забруднювальних речовин визначених розрахунковим методом.

3.28. Розглядає (реєструє) декларації про відходи.

3.29. Погоджує в установленому законом порядку:

межі зон санітарної охорони водних об'єктів у районах забору води для централізованого водопостачання населення, лікувальних і оздоровчих потреб;

проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення, земельних ділянок, розташованих на території чи у межах об'єкта природно-заповідного фонду або в межах прибережної захисної смуги;

переліки заходів щодо поліпшення санітарного стану лісів та лісогосподарські заходи у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду;

віднесення лісів до відповідних категорій та виділення особливо

захисних лісових ділянок із режимом обмеженого лісокористування;

дозволи органу виконавчої влади з питань лісового господарства про переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних із веденням лісового господарства, без їх вилучення у постійного лісокористувача;

ліміти використання лісових ресурсів при заготівлі другорядних лісових матеріалів;

ліміти використання природних ресурсів (крім природних ресурсів загальнодержавного значення);

відстрочення заготівлі деревини та вивезення деревини;

додаткову заготівлю деревини під час проведення рубок головного користування у межах невикористаного за попередні роки обсягу діючої розрахункової лісосіки;

ліміти використання мисливських тварин, віднесених до державного мисливського фонду;

строки полювання та порядок його здійснення, норми добування мисливських тварин;

пропускну спроможність мисливських угідь;

проекти організації та розвитку мисливських господарств;

схеми формування екомережі Закарпатської області.

3.30. Бере участь у:

підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області;

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

розробленні проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

у підготовці звітів голови обласної держадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;

розробленні та реалізації проектів із залученням коштів міжнародної технічної допомоги та іноземних інвестицій.

3.31. Готує щороку спільно з відповідними органами виконавчої влади регіональну доповідь про стан навколишнього природного середовища Закарпатської області, подає її Міністерству екології та природних ресурсів України, обласної ради та оприлюднює на веб-сайті департаменту та на веб-порталі обласної державної адміністрації.

3.32. Сприяє екологічній освіті та екологічному вихованню громадян, а також діяльності громадських організацій природоохоронного спрямування;

3.33. Забезпечує виконання повноважень обласної державної адміністрації у сфері використання та охорони земель, природних ресурсів і охорони довкілля, у тому числі:

бере участь у розробленні та реалізації, затверджених у встановленому законом порядку програм раціонального використання земель, лісів, підвищення родючості ґрунтів, що перебувають у державній власності;

розробляє та вносить пропозиції голові обласної державної адміністрації

щодо подання на затвердження обласної ради регіональних екологічних програм; забезпечує їх виконання та підготовку звіту обласної державної адміністрації перед обласною радою про їх виконання; вносить пропозиції щодо державних екологічних програм;

вносить пропозиції органам місцевого самоврядування щодо організації територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;

інформує населення про екологічно небезпечні аварії та ситуації, стан довкілля, а також про заходи, що вживаються для його поліпшення.

3.34. Здійснює збір матеріалів для створення територій та об'єктів природно-заповідного фонду, розглядає та погоджує клопотання про створення таких об'єктів, готує та подає до обласної ради проекти рішень про створення територій та об'єктів природно-заповідного фонду.

3.35. Обстежує насадження на предмет погодження заходів щодо поліпшення санітарного стану та якісного складу лісів у випадках, визначених законодавством.

3.36. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників.

3.37. Здійснює інші передбачені законами України повноваження.

4. Департамент для здійснення повноважень та виконання завдань в установленому законом порядку має право

4.1. Одержувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

4.3. Вести редакційно-видавничу діяльність з питань охорони навколишнього природного середовища, використання, відтворення та охорони природних ресурсів, поводження з відходами, забезпечення екологічної безпеки.

4.4. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Подавати пропозиції про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні норм та вимог екологічної безпеки, охорони навколишнього природного середовища, використання, відтворення та охорони природних ресурсів.

4.6. Подавати правоохоронним та контролюючим органам інформацію про наявні правопорушення.

4.7. Брати участь у міжнародному співробітництві з питань охорони навколишнього природного середовища, використання, відтворення та охорони природних ресурсів і забезпечення екологічної та у межах своєї компетенції радіаційної безпеки, виконання зобов'язань міжнародних документів та угод.

5. Взаємодія департаменту з іншими органами влади

5.1. Департамент в установленому законом порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом облдержадміністрації, виконавчим апаратом обласної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств, інших 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 передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Організаційно-розпорядча діяльність департаменту

6.1. Департамент очолює директор департаменту, який відповідно до Закону України „Про державну службу” здійснює повноваження керівника державної служби у департаменті.

6.1.1. У своїй роботі директор департаменту керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, цим Положенням.

6.1.2. Директор департаменту призначається на посаду і звільняється з неї розпорядженням голови обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

6.1.3. Особа, яка претендує на зайняття посади директора департаменту, повинна відповідати таким загальним вимогам: ступінь вищої освіта не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.1.4. Підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації.

6.1.5. Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевої державної адміністрації; укази Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю управлінських рішень, розпоряджень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

6.1.6. Має двох заступників – начальників управлінь, які призначаються на посаду і звільняються з неї наказом директора департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

6.1.7. Директор департаменту відповідно до законодавства: здійснює керівництво департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

контролює підготовку та погоджує шляхом візування проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, що належать до компетенції департаменту, у межах своїх повноважень;

контролює підготовку та погоджує проекти службових документів із питань, що належать до компетенції департаменту;

затверджує плани роботи структурних підрозділів департаменту та контролює їх виконання;

у межах своїх повноважень проставляє резолюції на службових документах, які обов'язкові до виконання всіма посадовими особами, що у них зазначені;

звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на департамент завдань та затверджених планів роботи;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту;

представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах із іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

видає у межах своїх повноважень накази. Накази директора департаменту, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінприроди України, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовано розпорядженням голови облдержадміністрації чи у судовому порядку;

здійснює контроль за раціональним, ефективним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання департаменту, вносить пропозиції голові облдержадміністрації з цих питань;

підписує та подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису департаменту у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

отримує від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, інших державних органів, підприємств, установ та організацій в установленому законодавством порядку матеріали та інформації щодо виконання актів законодавства, розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та інші матеріали;

контролює роботу щодо доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні департаменту;

здійснює контроль за дотриманням в департаменті Інструкції з діловодства;

підписує архівні довідки;

контролює забезпечення у департаменті технічного захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечує контроль за розглядом звернень громадян та їх об'єднань, організацію особистого прийому;

здійснює контроль за ресурсним забезпеченням та належним утриманням приміщень департаменту.

6.2. Директор департаменту відповідно до Закону України „Про державну службу”:

затверджує посадові інструкції заступників директора, керівників та працівників структурних підрозділів департаменту;

здійснює контроль за організацією проведення у департаменті: спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад які передбачають зайняття відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 (зі змінами); перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України „Про очищення влади” відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 (зі змінами);

організовує планування роботи з персоналом департаменту;

приймає рішення про оголошення конкурсів на зайняття вакантних посад заступників директора, керівників та працівників структурних підрозділів департаменту, організовує їх проведення, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів;

забезпечує своєчасне оприлюднення та передавання центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказу про оголошення конкурсу в департаменті та його умови в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу;

утворює конкурсну комісію, у складі не менше п'яти осіб, для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад заступників директора, керівників та працівників департаменту;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади заступників директора департаменту, керівників та працівників департаменту, звільняє з таких посад відповідно до законодавства;

надає відпустки та відкликає із щорічної основної або додаткової відпустки державних службовців, які займають посади заступників директора департаменту, керівників та працівників департаменту, відповідно до Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток, затвердженого Кабінетом Міністрів України;

присвоює ранги державним службовцям, які займають посади заступників директора департаменту, керівників та працівників департаменту;

встановлює заступникам директора департаменту, керівникам та працівникам департаменту надбавки та виплати за: ранг державного службовця, вислугу років, інтенсивність праці, виконання особливо важливої роботи, високі досягнення у праці, додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби та тимчасово відсутнього працівника;

встановлює премії заступникам директора департаменту, керівникам та працівникам департаменту відповідно до затвердженого Положення про преміювання у департаменті;

забезпечує своєчасне оприлюднення та передавання центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби у департаменті з метою формування єдиного переліку вакантних посад

державної служби, який оприлюднюється;

забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі у департаменті;

забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців департаменту;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у департаменті;

утворює дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади заступників директора департаменту, керівників та працівників департаменту;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади заступників директора департаменту, керівників та працівників департаменту;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади заступників директора департаменту, керівників та працівників департаменту;

створює умови для виконання заступниками директора департаменту, керівниками та працівниками департаменту своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагає належного виконання посадових обов'язків;

здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками департаменту;

належним чином організовує роботу працівників департаменту, забезпечує ефективне виконання завдань, що поставлені перед департаментом;

підтримує ініціативу працівників департаменту, а також вживає заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

забезпечує прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців департаменту;

здійснює контроль за організацією бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

організовує проведення з працівниками департаменту профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняє їх вчинення;

створює здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками департаменту своїх обов'язків, вживає заходів із: надання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації, облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків, належного облаштування робочих місць, забезпечення необхідним обладнанням;

затверджує табелі виходу на роботу працівників департаменту;

здійснює інші функції та повноваження, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, Регламентом обласної державної адміністрації та цим Положенням;

виконує інші доручення та вказівки голови обласної державної адміністрації у межах своїх повноважень.

6.3. Департамент складається із структурних підрозділів (управлінь, відділів та секторів), що здійснюють свої повноваження на підставі положень, затверджених наказом директора департаменту.

6.4. Працівникам структурних підрозділів департаменту видаються службові посвідчення встановленого зрізця.

6.5. Департамент утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законодавством.

6.6. Штатний розпис та кошторис затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозиціями директора департаменту відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 202 року № 228.

6.7. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, власні бланки та використовує печатки (велика і мала) із зображенням Державного Герба України.

6.8. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

6.9. У разі припинення юридичної особи – Департаменту екології та природних ресурсів Закарпатської обласної державної адміністрації (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються у дохід бюджету в установленому законодавством порядку.

6.10. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням та чинним законодавством.

6.11. Використання печаток із зображенням Державного Герба України та визначення відповідальних осіб за їх зберігання затверджується відповідним наказом директора департаменту.

6.12. Департамент також має печатку з найменуванням „Для довідок”, та кутовий штамп з найменуванням „Департамент екології та природних ресурсів Закарпатської облдержадміністрації”.

Відповідальність за зберігання і використання печаток несуть керівники відповідних структурних підрозділів департаменту.