

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ Олександр МЕНЗУЛ

_____ 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ЕКОЛОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ
УПРАВЛІННЯ БЕЗПЕКИ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Розділ. Загальні положення.

- 1.1. Дана інструкція визначає основні завдання, обов'язки, права та відповідальність начальника відділу екологічного контролю управління безпеки та внутрішнього контролю виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – начальник відділу екологічного контролю).
- 1.2. Начальник відділу екологічного контролю відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Начальник відділу екологічного контролю призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із чинним законодавством України.
- 1.4. У своїй діяльності начальник відділу екологічного контролю керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах компетенції, Законами України «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», законами України «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про відходи», «Про природно заповідний фонд України», «Про благоустрій населених пунктів», Водним кодексом України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами в галузі охорони навколишнього природного середовища, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001:2015 та Положенням про управління безпеки та внутрішнього контролю виконавчого комітету міської ради.
- 1.5. Начальник відділу екологічного контролю безпосередньо підпорядковується начальнику управління безпеки та внутрішнього контролю виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 1.6. Мета роботи начальника відділу екологічного контролю - визначати, організувати й забезпечувати вжиття комплексних заходів із екологічного контролю під час діяльності Вараської міської ради та виконавчого комітету у межах їхньої господарської компетенції, а

також на підзвітних їм підприємствах, установах та організаціях.

- 1.7. Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації начальника екологічного контролю, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

2. Розділ. Завдання, обов'язки та повноваження.

- 2.1. Забезпечує організацію функціонування системи управління охороною навколишнього природного середовища.
- 2.2. Керує відділом екологічного контролю (далі - відділ), здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед міським головою, міською радою, виконавчим комітетом за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між спеціалістами, які йому підпорядковуються.
- 2.3. Охорона довкілля.
- 2.4. У межах визначених повноважень разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради забезпечує виконання доручень міського голови, здійснює підготовку проєктів поточних та перспективних планів роботи відділу, проєктів рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету місцевої ради.
- 2.5. Визначення, оцінка та моніторинг екологічних аспектів територіальної громади.
- 2.6. Організація розробки та контроль за виконанням екологічної програми територіальної громади.
- 2.7. Нагляд за дотриманням вимог природоохоронного законодавства, нормативних та виробничих документів з охорони навколишнього природоохоронного середовища підприємствами та установами територіальної громади.
- 2.8. Інвентаризація джерел скиду стічних та очищених стічних вод.
- 2.9. Інвентаризація джерел викидів забруднюючих речовин, інвентаризація озоноруйнівних речовин.
- 2.10. Інвентаризація відходів, що утворюються в процесі виробничо-господарської діяльності підприємств та установ територіальної громади.
- 2.11. Контроль організації первинного обліку у сфері охорони навколишнього природного середовища та природокористування підприємствами та установами територіальної громади.
- 2.12. Організація взаємодії підприємств та установ територіальної громади з контролюючими органами в сфері охорони навколишнього середовища.
- 2.13. Розгляд і внесення пропозицій щодо погодження заяви про наміри розподілу оцінки впливу на довкілля.
- 2.14. Здійснює підготовку поточних та перспективних планів роботи відділу екологічного контролю.
- 2.15. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів,

- організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- 2.16. Організовує ділове листування з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах повноважень відділу.
 - 2.17. Координує роботу у сфері охорони навколишнього природного середовища на території Вараської територіальної громади.
 - 2.18. Контролює збереження зелених насаджень на території Вараської територіальної громади, складає акти обстеження зелених насаджень, оформляє та видає ордери на зрізання зелених насаджень, на виконання земляних робіт, аварійно відновлюваних робіт, які проводяться на території Вараської ОТГ.
 - 2.19. Здійснення контролю за станом об'єктів благоустрою будь-яких форм власності і в тому числі і комунальної.
 - 2.20. Здійснення контролю за утриманням в належному технічному стані об'єктів та елементів благоустрою, охороною зелених насаджень, вносить пропозиції міському голові щодо покращення виконання робіт з благоустрою.
 - 2.21. Інформування населення про здійснення заходів по земельних роботах, роботах з благоустрою, озеленення.
 - 2.22. Вжиття заходів щодо зупинення земельних робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою, відшкодування завданих збитків та приведення об'єктів благоустрою до належного стану.
 - 2.23. Видання, продовження дії, контроль ходу виконання робіт з відновлення благоустрою та закриває дозволи (ордери) на земельні роботи, роботи з благоустрою та забезпечує супровід і контроль за дотриманням умов видачі та виконання дозволів.
 - 2.24. Здійснення контролю за дотриманням вимог природоохоронного законодавства на території Вараської міської територіальної громади.
 - 2.25. Забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
 - 2.26. Перевіряє законність та обґрунтованість складених протоколів про адміністративні правопорушення спеціалістами відділу та матеріали про заподіяну матеріальну шкоду.
 - 2.27. Здійснює інші завдання, що стосуються екологічного контролю та служби в органах місцевого самоврядування, згідно з чинним законодавством України.
 - 2.28. Сприяє забезпеченню чистоти і порядку в місті, очищенню територій та об'єктів від побутових відходів.
 - 2.29. Бере участь у контролі проведення робіт з будівництва, ремонтів та утримання територій та об'єктів благоустрою.
 - 2.30. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населеного пункту.
 - 2.31. Бере участь та безпосередньо розглядає звернення та скарги підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

- 2.32. Здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами, організаціями, громадянами вимог Законів України «Про благоустрій населених пунктів», «Про відходи», Закон України про «Охорону навколишнього природного середовища» інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини в цій сфері у порядку встановленому законодавством.
- 2.33. Складання актів та адміністративних протоколів за порушення законодавства з питань благоустрою, екологічної безпеки, проведенні незаконних земельних робіт, порушення вимог природоохоронного законодавства на території Вараської міської територіальної громади.
- 2.34. Пошкодженні (руйнуванні чи псуванні) вулично - дорожньої мережі, інших об'єктів благоустрою чи зелених насаджень на території Вараської міської територіальної громади.
- 2.35. Порушенні землекористувачами правил утримання ділянок, прилеглих до автомобільних шляхів, порушення обов'язків по очищенню тротуарів, пішохідних доріжок у межах закріплених за ними ділянок.
- 2.36. Неналежному утриманні об'єктів благоустрою, зокрема покриття доріг, тротуарів, освітлення території міста, не прибирання доріг, тротуарів від льоду та снігу у зимовий період.
- 2.37. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

3. Розділ. Права.

При виконанні покладених на відділ завдань та обов'язків начальник відділу екологічного контролю має право:

- 3.1.Проводити рейди та перевірки територій та об'єктів міста Вараш та сіл Вараської міської територіальної громади щодо стану їх благоустрою, охорони навколишнього природного середовища і додержання підприємствами, установами, організаціями, громадянами законодавства у сфері благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.
- 3.2.Складати приписи і протоколи про адміністративні правопорушення в межах компетенції та порядку передбаченого діючим законодавством по відношенню до осіб, які порушують правила благоустрою, для притягнення винних осіб до відповідальності.
- 3.3. Виносити попередження керівникам підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, власникам приватних будинків, окремим громадянам за наявності порушень правил благоустрою міста, строків виконання робіт та інших випадків в межах функцій відділу.
- 3.4.Встановлення їм строки усунення виявлених недоліків або припинення дій.
- 3.5.Складати протоколи про адміністративні правопорушення та передавати їх на розгляд адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради для притягнення винних осіб до відповідальності.
- 3.6.Викликати керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, що розташовані на території Вараської міської

територіальної громади, окремих громадян, власників житлових будинків для дачі пояснень про порушення правил благоустрою, вимагати від них письмової або усної інформації щодо намірів про усунення виявлених недоліків.

3.7. Піднімати клопотання перед міською радою, виконавчим комітетом, міським головою та іншими посадовими особами про прийняття відповідних рішень, якщо порушення набувають систематичного характеру або несуть загрозу навколишньому середовищу.

3.8. Має право безпосереднього входження на територію підприємств, установ, організацій, крім режимних об'єктів, для огляду територій та контролю за благоустроєм, утриманням зелених насаджень, перевіряти наявність договорів на прибирання прилеглих територій, вивіз, утилізацію сміття та відходів.

3.9. Одержувати від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, фізичних осіб інформацію, документи і матеріали для виконання покладених на відділ завдань, не пізніше як у п'ятиденний термін з дня надання запиту.

3.10. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства у сфері благоустрою міста.

3.11. Набувати інших прав відповідно до законодавства.

3.12. На оплату праці згідно законодавства.

3.13. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації відповідно до вимог законодавства.

3.14. На соціальний і правовий захист в межах чинного законодавства. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.15. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян, на захист своїх законних прав та інтересів в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку. В межах чинного законодавства вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо його особи.

3.16. У порядку і у межах, встановлених законом: отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування.

3.17. Передавати, у випадках передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення, матеріали на розгляд тих органів, які мають на це право, громадських об'єднань або трудових колективів.

3.18. Проводити кіно-, фото- та звуко фіксацію як допоміжний засіб попередження протиправних дій та розкриття правопорушень, при виконанні покладених обов'язків на відділ.

3.19. Отримувати інформацію на будівельні майданчики (об'єкти будівництва, нового будівництва, реконструкції, капітального ремонту та реставрації) для отримання інформації про наявність дозволу на виконання земельних чи інших робіт, виданого відповідною інстанцією.

3.20. Вносити відповідним державним органам, органам місцевого самоврядування, громадським об'єднанням або службовим особам, підприємствам, установам, організаціям для розгляду інформації та пропозиції про необхідність усунення причин і умов, що спричиняють вчиненню правопорушень.

3.21.Зберігати, носити спеціальні засоби індивідуального захисту та самооборони.

3.22. Звертатися до суду з питань відшкодування шкоди заподіяної внаслідок законодавстваз питань віднесених до компетенції Відділу.

3.23. Здійснювати заходи, пов'язані з благоустроєм міста.

3.24. Перевіряти Акти виконаних робіт КП «Благоустрій» Вараської міської ради з питань озеленення, благоустрою, санітарного очищення територій що знаходяться у їх підпорядкуванні.

3.25. Здійснювати контроль за виконанням наданих приписів та запланованих заходів на усунення виявлених порушень.

3.26. Направляти повідомлення громадянам, посадовим та службовим особам суб'єктів господарювання, установ, організацій незалежно від форм власності для надання усних або письмових пояснень та проводити опитування зазначених осіб у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами,охороною довкілля.

3.27.Контролювати та сприяти в забезпеченні чистоти і порядку на території Вараської міської територіальної громади.

3.28. Координувати та контролювати діяльність підприємств житлово-комунального господарства міської комунальної форми власності з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.29.Контролювати здійснення заходів щодо санітарного прибирання територій, збору, вивезення твердих побутових відходів, зимового утримання вулиць, охорони зелених насаджень та охорони довкілля.

3.30. Входити на територію і в приміщення підприємств, установ і організацій, на земельні ділянки в жилі та інші приміщення громадян.

3.31. Користуватися у невідкладних випадках безперешкодно і безоплатно засобами зв'язку, що належать підприємствам, установам та організаціям, а також громадянам (за їх згодою).

4.Розділ.Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією,бездіяльність в межах, визначених чинним законодавством України;

4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. За розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, в

межах, визначених чинним законодавством України.

5.Розділ. Повинен знати.

Начальник відділу екологічного контролю повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, що регламентують діяльність у сфері екологічного контролю України, а також захисту персональних даних; методичку розроблення концепції та планування діяльності системи екологічного контролю, а також організацію й особливості зазначеної діяльності; порядок розроблення та ведення документації, що регламентує діяльність системи екологічного контролю, механізми впровадження відповідних інновацій та керування системою забезпечення екологічного контролю; порядок організації, проведення контролю та оцінки рівня екологічного контролю; основи управління персоналом; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

6.Розділ. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (Природничі науки).
Вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

7.Розділ. Взаємовідносини за посадою.

- 7.1. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.
- 7.2. За дорученням міського голови та/або керуючого справами при виконанні покладених на Відділ завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, юридичними та фізичними особами, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.
- 7.3. Усі спірні питання, що стосуються взаємодії відділу із структурними

підрозділами виконавчого комітету Вараської міської ради вирішуються міським головою.

- 7.4. У період тимчасової відсутності начальника відділу екологічного контролю його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу екологічного контролю або посадова особа призначена розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України.