



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

21 грудня 2015р.

м. Сєвєродонецьк

№ 628

**Про затвердження Положення про  
ДЕПАРТАМЕНТ КОМУНАЛЬНОЇ  
ВЛАСНОСТІ, ЗЕМЕЛЬНИХ ТА  
МАЙНОВИХ ВІДНОСИН ЛУГАНСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ,  
посадових інструкцій директора цього  
Департаменту та його заступників**

Керуючись статтями 5, 6, 11, пунктами 1, 3, 4<sup>1</sup> частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 11 Закону України «Про державну службу», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.11.2015 № 551 «Про внесення змін до структури та чисельності структурних підрозділів облдержадміністрації»:

1. Затвердити (додаються):

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕПАРТАМЕНТ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ,  
ЗЕМЕЛЬНИХ ТА МАЙНОВИХ ВІДНОСИН ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ;**

посадові інструкції директора, заступника директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління з питань земельних відносин та розпорядження водними об'єктами Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації.

2. Установити, що Положення та посадові інструкції, затверджені цим розпорядженням, набирають чинності з 22.12.2015.

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації

**Г.Б.ТУКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

21 грудня 2015 р. № 628

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ, ЗЕМЕЛЬНИХ ТА  
МАЙНОВИХ ВІДНОСИН ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Департамент комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) є самостійним структурним підрозділом Луганської обласної державної адміністрації, який утворюється головою обласної держадміністрації, та забезпечує виконання покладених на нього завдань, визначених цим Положенням.

2. Департамент підпорядкований голові облдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Луганській обласній раді у частині відповідних делегованих повноважень.

3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями Луганської обласної ради, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Департаменту є:

реалізація державної і регіональної політики у сфері управління державним майном та майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (далі – майно), а також у сфері земельних відносин;

здійснення у межах повноважень облдержадміністрації та делегованих Луганською обласною радою повноважень функцій щодо управління майном;

координація діяльності інших структурних підрозділів Луганської обласної державної адміністрації щодо оперативного управління майном;

захист у межах компетенції майнових прав держави та територіальних громад сіл, селищ, міст області щодо майна їх спільної власті;

здійснення у межах повноважень облдержадміністрації функцій щодо розпорядження земельними ділянками державної власності;

5. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює облік нерухомого майна, яке знаходиться у сфері управління облдержадміністрації;

2) забезпечує проведення інвентаризації нерухомого майна державної власності, яке знаходиться у сфері управління облдержадміністрації, та майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

3) виявляє спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації майно, яке не використовується або використовується неефективно, та готує пропозиції щодо його використання;

4) здійснює спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації контроль за ефективним використанням та збереженням майна, яке знаходиться у сфері управління облдержадміністрації;

5) здійснює методичне забезпечення реалізації прав оперативного управління та господарського відання стосовно майна;

6) забезпечує ведення реєстру підприємств, установ, організацій, яким передане майно на праві оперативного управління та повного господарського відання;

7) надає довідки, інформацію про належність нерухомого майна до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

8) здійснює облік об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, стосовно яких встановлено обтяження, зокрема щодо заборони відчуження та зміни цільового використання майна;

9) розглядає пропозиції інших структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування та ініціює питання щодо створення, реорганізації, ліквідації підприємств, установ, організацій, які є суб'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, готує проекти відповідних розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради та проекти статутів, положень;

10) розглядає та затверджує річні фінансові плани підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області (далі – підприємств), здійснює контроль за їх виконанням;

11) проводить моніторинг фінансової діяльності підприємств, шляхом аналізу їх фінансово-господарської діяльності, збору та аналізу їх бухгалтерської і статистичної звітності;

12) контролює виконання податкових зобов'язань підприємств;

13) здійснює контроль за державною реєстрацією правочинів щодо нерухомого майна;

14) розглядає попередньо пропозиції щодо прийняття та передачі майна, готує відповідні проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, бере участь у передачі та/або прийнятті майна;

15) погоджує висновки про вартість майна, що пропонується до відчуження (продажу);

16) виступає організатором продажу нерухомого майна при його приватизації відповідно до затвердженого порядку;

17) погоджує питання щодо списання майна, первісна (переоцінена) вартість якого за одиницю перевищує 50 тис. гривень;

18) готує та погоджує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо призначення та звільнення керівників підприємств, а також відповідні контракти;

19) надає дозвіл підприємствам на заставу майна (товари в обороті або у переробці);

20) виконує за відповідним рішенням обласної ради (розпорядженням голови облдержадміністрації) функції головного розпорядника коштів обласного бюджету щодо вирішення питань управління майном;

21) здійснює та надає прогностичні розрахунки надходжень коштів до обласного бюджету від використання та приватизації майна;

22) готує пропозиції та проекти рішень Луганської обласної ради про затвердження порядку відчуження (продажу), оренди та списання майна, використання прибутку (доходу) підприємства, установи та організації спільної власності територіальних громад;

23) здійснює претензійно-позовну роботу з питань захисту майнових прав щодо майна;

24) узагальнює пропозиції структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та готує матеріали для внесення на розгляд Луганської обласної ради пропозицій щодо об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, які підлягають та не підлягають приватизації;

25) готує пропозиції та матеріали для внесення на розгляд Луганської обласної ради проекту Програми приватизації майна;

26) здійснює заходи щодо приватизації майна згідно з переліками, затвердженими рішеннями Луганської обласної ради, відповідно до чинного законодавства;

27) надає дозвіл на укладання договорів оренди майна у встановлених чинним законодавством випадках;

28) проводить процедуру вивчення попиту на об'єкти оренди у встановлених чинним законодавством випадках;

29) проводить конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності, виконує функції замовника на проведення незалежної оцінки та її рецензування у разі передачі в оренду цілісного майнового комплексу;

30) укладає, за дорученням голови облдержадміністрації, договори оренди цілих майнових комплексів та об'єктів нерухомості;

31) розглядає звіт про незалежну оцінку нерухомого майна та виконує функції замовника щодо його рецензування у разі передачі в оренду нерухомого майна, орендодавцем якого є облдержадміністрація;

32) затверджує висновки про вартість нерухомого майна;

33) розглядає та погоджує умови договорів оренди нерухомого майна та розрахунки орендної плати щодо об'єктів, орендодавцями яких є суб'єкти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

34) організовує та проводить конкурси на право оренди нерухомого майна;

35) погоджує здійснення орендарем невід'ємних поліпшень майна, що передано в оренду;

36) забезпечує разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації в установленому порядку підготовку необхідних документів на передачу в оренду цілісних майнових комплексів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

37) здійснює облік договорів оренди цілісних майнових комплексів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

38) контролює справляння надходжень до обласного бюджету в частині орендної плати за користування цілісними майновими комплексами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, іншим майном;

39) готує за інформацією органів державної казначейської служби, інших органів влади зведену інформацію щодо розрахунків з орендної плати, кількості укладених та припинених договорів оренди майна;

40) надає орендарю не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору оренди письмове попередження про необхідність використання майна, яке передано в оренду, для потреб територіальних громад;

41) готує для внесення на розгляд голови облдержадміністрації та обласної ради пропозиції щодо утворення статутного капіталу підприємств та його розміру;

42) готує пропозиції щодо придбання об'єктів права державної або іншої власності до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

43) готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо передачі майна з балансу на баланс суб'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, організовує роботу відповідних комісій із цих питань;

44) спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації здійснює контроль за виконанням керівниками підприємств умов контрактів;

45) вносить пропозиції голові облдержадміністрації щодо дострокового розірвання контрактів з керівниками підприємств, які не забезпечують виконання умов контрактів, застосування до них заходів матеріального заохочення та дисциплінарного стягнення;

46) бере участь у судових справах щодо захисту майнових прав держави та спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

47) здійснює попередній розгляд, узагальнює звернення юридичних і фізичних осіб, що стосуються земельних питань та водних об'єктів, готує перелік земельних ділянок державної власності, у тому числі в комплексі з водними об'єктами, права на які виставляються на земельні торги;

48) готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо надання земельних ділянок державної власності, у тому числі в комплексі з водними об'єктами, у користування на умовах оренди та передачі у власність;

49) виконує функції замовника на виконання послуг з проведення земельних торгів;

50) бере участь у межах повноважень облдержадміністрації у конкурсному відборі виконавців робіт (послуг) із землеустрою, оцінки земель, розроблення паспортів водних об'єктів та земельних торгів;

51) здійснює координацію та контроль робіт з підготовки лотів до проведення земельних торгів щодо земельних ділянок державної власності, права на які виставляються на земельні торги;

52) вносить пропозиції щодо скасування земельних торгів до їх проведення, а також щодо анулювання їх результатів за наявності підстав, визначених законом;

53) забезпечує оприлюднення результатів земельних торгів;

54) складає та веде облік земельних ділянок державної власності, розпорядження якими належить до повноважень облдержадміністрації, а також укладених договорів оренди земельних ділянок, орендодавцем яких є облдержадміністрація;

55) здійснює контроль за виконанням орендарями та землекористувачами зобов'язань за договорами оренди земельних ділянок, а також вимог чинного законодавства, координує відповідну роботу уповноважених посадових осіб райдержадміністрацій;

56) вживає заходів щодо державної реєстрації земельних ділянок та речових прав на них;

57) вживає заходів щодо надання відповідним органам доходів і зборів за місцезнаходженням земельної ділянки у строки, встановлені чинним законодавством, переліків орендарів, з якими укладено договори оренди, а також інформування цих органів про укладення нових, внесення змін до діючих договорів оренди та їх розірвання;

58) готує пропозиції щодо вирішення спірних питань, які виникають між облдержадміністрацією та орендарями, землекористувачами, у тому числі з питань виконання орендарями умов договорів; припинення, у тому числі шляхом розірвання договорів оренди, у випадках, передбачених законом або договором; надання згоди з питань поліпшення стану об'єкта оренди чи відмови у наданні такої згоди; поновлення договорів оренди земельних ділянок;

59) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

60) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до його компетенції, для подання голові облдержадміністрації;

61) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;

62) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

63) розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради у межах наданих повноважень;

64) бере участь у погодженні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, розроблених іншими структурними підрозділами в межах наданих повноважень;

65) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

66) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної держадміністрації;

67) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

68) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів у межах своїх повноважень;

69) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

71) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

72) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;

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

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

75) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

76) забезпечує захист персональних даних, якими володіє Департамент;

77) здійснює інші повноваження відповідно до завдань Департаменту, а також доручень голови облдержадміністрації.

6. Департамент відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб необхідну інформацію, документи і матеріали;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації у сфері управління майном та розпорядження земельними ділянками і водними об'єктами;

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами 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 передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду директора Департаменту призначається особа з вищою юридичною або економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

#### 9. Директор Департаменту:

1) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, забезпечує в ньому належні умови праці;

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

3) затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними;

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

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

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

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними



органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

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

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису;

12) здійснює добір кадрів;

13) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників Департаменту, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягує їх до дисциплінарної відповідальності;

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

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

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

17) здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням та дорученнями голови облдержадміністрації.

10. Накази директора Департаменту, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженням голови обласної державної адміністрації, рішенням обласної ради можуть бути скасовані головою облдержадміністрації.


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

12. Чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту визначає голова облдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

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

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

Керівник апарату



**Р.А.ХОЛОДЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

21 червня 2015р. № 628

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора Департаменту комунальної власності, земельних та майнових  
відносин Луганської обласної державної адміністрації

### 1. Загальна частина

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

Директор Департаменту призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Директор Департаменту безпосередньо підпорядковується, є підзвітним і підконтрольним голові облдержадміністрації.

Директору Департаменту безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа з вищою юридичною або економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

У своїй діяльності директор Департаменту керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та цим Положенням.

У разі відсутності директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління з питань земельних відносин та розпорядження водними об'єктами.

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

Завданнями директора Департаменту є:

забезпечення виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації державної і регіональної політики у сфері управління державним

майном та майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області (далі – майно), а також у сфері земельних відносин; виконання функцій управління майном та розпорядження земельними ділянками державної власності;

здійснення керівництва Департаментом, створення належних умов праці в ньому;

вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

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

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

забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент.

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

представляти Департамент у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

представляти облдержадміністрацію за довіреністю або відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації в судах та у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

подавати на затвердження голові облдержадміністрації Положення про Департамент, посадові інструкції директора Департаменту та його заступників;

затверджувати положення про структурні підрозділи Департаменту; затверджувати посадові інструкції працівників Департаменту та здійснювати розподіл обов'язків між ними;

планувати роботу Департаменту, вносити пропозиції до планів роботи облдержадміністрації;

надавати звіт голові облдержадміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

брати участь у засіданнях колегії облдержадміністрації;

вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляти проекти відповідних рішень;

брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

видавати у межах повноважень накази, організовувати контроль за їх виконанням;

розробляти та подавати на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту;

розпоряджатися коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Департаменту;

здійснювати добір кадрів, призначати на посади та звільняти з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників Департаменту, здійснювати їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

забезпечувати дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

забезпечувати в межах повноважень збереження та правовий режим інформації з обмеженим доступом;

розробляти та брати участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

організовувати роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), брати участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації та територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області, а також погоджувати шляхом візування проекти договорів, підписувати їх за дорученням або довіреністю голови облдержадміністрації;

аналізувати матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан збереження та використання майна, готувати відповідні пропозиції та брати участь в організації роботи з відшкодування завданих збитків;

забезпечувати доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Департаменту;

брати участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, що відносяться до його компетенції, для подання голові облдержадміністрації;

брати участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

здійснювати в Департаменті заходи щодо запобігання і протидії корупції;

забезпечувати в Департаменті захист персональних даних.

Директор Департаменту повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України,

Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти у сфері майнових, земельних та водних відносин;

основні законодавчі акти в галузі адміністративного, господарського, цивільного та трудового права;

основи державного управління;

порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;

порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Директор Департаменту повинен володіти навичками роботи з відповідними комп'ютерними програмними засобами на рівні користувача.

### 3. Права

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

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Департамент завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Департаменту;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань;

інформувати голову облдержадміністрації про надання Департаменту доручень та вказівок, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Департаменту необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

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

організовувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі;

розробляти та впроваджувати заходи, спрямовані на підвищення якості роботи та фахового рівня працівників Департаменту, підприємств, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

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

#### 4. Відповідальність

Директор Департаменту несе персональну відповідальність за:

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

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

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

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

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

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Директор Департаменту в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

Керівник апарату



**Р.А.ХОЛОДЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

21 грудня 2015р. № 628

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника директора Департаменту комунальної власності, земельних та**  
**майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

Посада заступника директора Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської облдержадміністрації (далі – заступник директора Департаменту) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту призначається особа, яка має:

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра за спеціальностями «право», «економіка», «менеджмент», «публічне управління та адміністрування»;

післядипломну освіту у сфері управління «магістр державного управління»;

стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або в інших сферах не менше 4-х років.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про Департамент комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації, а також іншими нормативно-правовими актами.

У разі відсутності заступника директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління з питань земельних

відносин та розпорядження водними об'єктами, а у разі відсутності останнього – начальник управління з питань комунальної власності.

## 2. Завдання, повноваження та обов'язки

Завданнями заступника директора Департаменту є:

забезпечення обліку нерухомого майна державної власності, яке знаходиться у сфері управління облдержадміністрації, та майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

виявлення майна, яке не використовується або використовується неефективно, підготовка пропозицій щодо його використання;

контроль за ефективним використанням та збереженням майна, яке знаходиться у сфері управління облдержадміністрації;

методичне забезпечення реалізації прав оперативного управління та господарського відання стосовно майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

забезпечення ведення реєстру підприємств, установ, організацій, яким передане майно на праві оперативного управління та повного господарського відання;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на нього директором Департаменту.

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

1) готувати довідки, інформацію про належність нерухомого майна до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

2) обліковувати об'єкти права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, стосовно яких встановлено обтяження, зокрема щодо заборони відчуження та зміни цільового використання майна;

3) розглядати пропозиції інших структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування щодо створення, реорганізації, ліквідації підприємств, установ, організацій, які є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, готувати проекти відповідних розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради та проекти статутів, положень;

4) аналізувати річні фінансові плани підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області, інших підприємств, які знаходяться у сфері управління облдержадміністрації, а також здійснювати контроль за їх виконанням;

5) здійснювати моніторинг фінансової діяльності підприємств шляхом аналізу їх фінансово-господарської діяльності, збору та аналізу їх бухгалтерської і статистичної звітності;

6) контролювати виконання податкових зобов'язань підприємств;

7) здійснювати контроль за державною реєстрацією правочинів щодо нерухомого майна;



8) розглядати попередньо пропозиції та брати участь у передачі та/або прийнятті майна, готувати відповідні проекти розпоряджень голови облдержадміністрації;

9) готувати пропозиції щодо погодження списання майна, первісна (переоцінена) вартість якого за одиницю перевищує 50 тис. гривень;

10) готувати проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо призначення та звільнення керівників підприємств, які віднесені до сфери управління облдержадміністрації, а також відповідні контракти;

11) готувати пропозиції щодо надання дозволу підприємствам спільної власності територіальних громад області на заставу майна (товарів в обороті або у переробці);

12) здійснювати претензійно-позовну роботу із захисту майнових прав щодо майна спільної власності територіальних громад області;

13) готувати пропозиції щодо надання дозволів на укладання договорів оренди майна у встановлених чинним законодавством випадках;

14) організовувати вивчення попиту на об'єкти оренди у встановлених чинним законодавством випадках;

15) брати участь у конкурсному відборі суб'єктів оціночної діяльності у разі передачі в оренду цілісного майнового комплексу;

16) готувати договори оренди цілісних майнових комплексів та об'єктів нерухомості;

17) розглядати звіт про незалежну оцінку нерухомого майна у разі передачі його в оренду;

18) готувати пропозиції щодо затвердження висновків про вартість нерухомого майна;

19) розглядати та вносити директору Департаменту пропозиції щодо погодження умов договорів оренди нерухомого майна та розрахунків орендної плати щодо об'єктів, орендодавцями яких є підприємства, установи, організації спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

20) здійснювати організаційні заходи щодо проведення конкурсів на право оренди нерухомого майна;

21) готувати пропозиції щодо погодження здійснення орендарем невід'ємних поліпшень майна, що передано в оренду;

22) забезпечувати разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації в установленому порядку підготовку необхідних документів на передачу в оренду цілісних майнових комплексів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

23) здійснювати облік договорів оренди цілісних майнових комплексів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

24) контролювати справляння надходжень до обласного бюджету в частині орендної плати за користування цілісними майновими комплексами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також іншим майном;

25) готувати за інформацією органів державної казначейської служби, інших органів влади зведену інформацію щодо розрахунків з орендної плати, кількості укладених та припинених договорів оренди майна;

26) готувати пропозиції директору Департаменту щодо утворення статутного капіталу підприємств та його розміру;

27) готувати пропозиції щодо придбання об'єктів права державної або іншої власності до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

28) готувати проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо передачі майна з балансу та на баланс підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

29) спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації здійснювати контроль за виконанням керівниками підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області умов контрактів;

30) вносити пропозиції директору Департаменту щодо дострокового розірвання контрактів з керівниками підприємств, які не забезпечують виконання передбачених ними умов, застосування до них заходів матеріального заохочення та дисциплінарного стягнення;

31) брати участь у судових справах щодо захисту майнових прав держави та спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

32) брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

33) проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

34) забезпечувати в межах повноважень збереження та правовий режим інформації з обмеженим доступом;

35) забезпечувати доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Департаменту.

Заступник директора Департаменту повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти у сфері майнових, земельних та водних відносин;

основні законодавчі акти в галузі адміністративного, господарського, цивільного та трудового права;

основи державного управління;

порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;

порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Заступник директора Департаменту повинен володіти навичками роботи з відповідними комп'ютерними програмними засобами на рівні користувача.

### 3. Права

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

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

вносити директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи структурного підрозділу;

за дорученням директора Департаменту брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів, створених головою облдержадміністрації;

виступати від імені Департаменту у разі виконання обов'язків директора Департаменту.

### 4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту несе персональну відповідальність за: неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

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

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

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

Керівник апарату



**Р.А.ХОЛОДЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації  
21 червня 2015р. № 628

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника директора Департаменту – начальника управління з питань**  
**земельних відносин та розпорядження водними об'єктами Департаменту**  
**комунальної власності, земельних та майнових відносин**  
**Луганської обласної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління з питань земельних відносин та розпорядження водними об'єктами Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21.03.2012 № 143-р «Про віднесення деяких посад працівників обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій до відповідних категорій посад державних службовців» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальника управління з питань земельних відносин та розпорядження водними об'єктами Департаменту (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за поданням директора Департаменту в установленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

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

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра за напрямками «Правознавство», «Державна служба», «Геодезія та землеустрій», «Водні біоресурси та аквакультура»;

післядипломну освіту у сфері управління «Магістр державного управління»;

стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або в інших сферах не менше 4-х років.

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту – начальнику управління є управління з питань земельних відносин та розпорядження водними об'єктами Департаменту (далі – управління).

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про Департамент, а також іншими нормативно-правовими актами.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник начальника управління з питань земельних відносин та розпорядження водними об'єктами – начальник відділу з питань земельних відносин.

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

Завданнями, обов'язками та повноваженнями заступника директора Департаменту – начальника управління є:

організація роботи працівників управління, пов'язаної з виконанням повноважень облдержадміністрації в галузі земельних відносин та розпорядження водними об'єктами;

участь у формуванні і реалізації державної політики у сфері регулювання земельних відносин, зокрема у сфері землеустрою та охорони земель з метою забезпечення їх раціонального використання;

забезпечення реалізації повноважень облдержадміністрації щодо передачі водних об'єктів у користування на умовах оренди;

надання пропозицій щодо визначення переліків водних об'єктів та земельних ділянок державної власності та/або прав на них, а також водних об'єктів, які виставляються на земельні торги;

організація роботи з проведення земельних торгів у випадках, передбачених чинним законодавством;

забезпечення підготовки лотів до проведення земельних торгів;

організація роботи, пов'язаної із здійсненням закупівлі послуг з виконання робіт із землеустрою, оцінки земель, розроблення паспортів водних об'єктів у процесі підготовки лотів до продажу земельних ділянок державної власності або прав на них (оренди, суперфіцію, емфітевзису) на земельних торгах та визначення виконавця земельних торгів у порядку, встановленому чинним законодавством;

забезпечення укладання та нотаріального посвідчення в установленому порядку договорів купівлі-продажу, оренди, суперфіцію, емфітевзису земельних ділянок, укладених за результатами земельних торгів;

внесення пропозицій щодо скасування земельних торгів до їх проведення, а також анулювання результатів проведених земельних торгів у випадках, передбачених чинним законодавством;

забезпечення оприлюднення результатів земельних торгів у порядку, передбаченому чинним законодавством;

організація роботи щодо складання та ведення обліку:  
земельних ділянок, наданих у користування облдержадміністрацією;  
водних об'єктів, розпорядження якими належить до повноважень облдержадміністрації;

укладених договорів оренди водних об'єктів, а також договорів купівлі-продажу, оренди, суперфіцію, емфітевзису земельних ділянок та актів прийому-передачі земельних ділянок і водних об'єктів;

здійснення в установленому порядку контролю за виконанням землекористувачами та користувачами водних об'єктів умов укладених договорів;

здійснення в межах повноважень контролю за цільовим використанням земельних ділянок та водних об'єктів, які були надані у користування облдержадміністрацією, і своєчасним внесенням плати за це;

підготовка пропозицій щодо:  
вирішення спірних питань, які виникають між облдержадміністрацією та землекористувачами і користувачами водних об'єктів;

розірвання укладених договорів з користувачами земельних ділянок та водних об'єктів у випадках, передбачених чинним законодавством;

надання згоди з питань поліпшення орендованої земельної ділянки або стану орендованого водного об'єкта чи відмови у наданні такої згоди;

поновлення договорів оренди земельних ділянок;

підготовка відповідним фіскальним органам у строки, встановлені чинним законодавством, переліків орендарів, з якими укладено договори оренди землі на відповідний рік, а також інформування цих органів про укладення нових, внесення змін до діючих договорів оренди землі та їх розірвання;

вжиття заходів щодо здійснення державної реєстрації земельних ділянок та речових прав на них в порядку, встановленому чинним законодавством;

розгляд в установленому порядку клопотань юридичних та фізичних осіб з питань передачі у власність або користування земельних ділянок та надання відповідних пропозицій голові облдержадміністрації, підготовка відповідей на звернення;

підготовка переліків земельних ділянок державної власності і водних об'єктів, які будуть виставлятися на земельні торги;

забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом в Департаменті;

забезпечення захисту персональних даних в Департаменті;

аналіз результатів роботи підзвітного та підконтрольного йому управління, підготовка на розгляд директора Департаменту відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління, Департаменту;

здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, участь у розгляді звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, підготовці інформаційних, доповідних та службових записок з питань діяльності управління;

розробка та участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

проведення за дорученням директора Департаменту роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників управління, Департаменту;

участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою облдержадміністрації, для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;

інформування директора Департаменту про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до розпоряджень голови облдержадміністрації з питань регулювання земельних та водних відносин, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

здійснення керівництва діяльністю Департаменту в межах наданих йому повноважень, виконання обов'язків директора Департаменту в разі його відсутності;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на управління, Департамент.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази

Президента України, акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері земельних та водних відносин;

порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;

засади державної політики з напрямку діяльності публічної служби;

основи державного управління;

порядок укладення та оформлення договорів і угод;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

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

### 3. Права

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

отримувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Департамент завдань;

залучати за згодою керівника структурного підрозділу облдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються Департаментом відповідно до покладених на нього обов'язків;

інформувати директора Департаменту про надання доручень та вказівок, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на свою вимогу посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій матеріалів, необхідних для виконання покладених на Департамент завдань.

### 4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

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



службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

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

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

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



**Р.А.ХОЛОДЕНКО**