



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016р.

м. Сєвєродонецьк

№ 124

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

Керуючись статтями 5, 6, 47, пунктом 4¹ частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 87, 89, 90, 104, 105, 110 Цивільного кодексу України, статтею 11 Закону України «Про державну службу», статтею 8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2016 рік», статтями 32, 49² Кодексу законів про працю України, постановами Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 06.02.2008 № 34 «Про внесення зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», пунктом 2 постанови Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 26.11.2012 № 587 «Про затвердження методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи житлово-комунального господарства та будівництва, а також містобудування та архітектури місцевих державних адміністрацій», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11:

1. Ліквідувати з 25.05.2016 юридичні особи – УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (ідентифікаційний код 04411555), УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (ідентифікаційний код 02498228).

2. Створити з 15.03.2016 ДЕПАРТАМЕНТ БУДІВНИЦТВА, АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Департамент) як самостійний структурний підрозділ облдержадміністрації, встановивши його штатну чисельність 50 одиниць.

3. Внести та затвердити з 15.03.2016 зміни до Положення про ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА БУДІВНИЦТВА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 28.12.2012 № 1973, виклавши його в новій редакції згідно з додатком 1, у зв'язку зі змінами виконуваних функцій та перейменуванням в ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (ідентифікаційний код 03364062) зі штатною чисельністю 30 одиниць.

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

5. Створити ліквідаційні комісії юридичних осіб:

УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ згідно з додатком 2, визначивши її головою заступника начальника управління – начальника виробничо-економічного відділу цього управління Ковалю О.В.;

УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ згідно з додатком 3, визначивши її головою заступника начальника управління – начальника відділу містобудування та архітектури цього управління Івасішина М.Д.

6. Головам ліквідаційних комісій Ковалю О.В., Івасішину М.Д.:

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

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

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

7. Заступнику директора Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації (Діденко Л.І.) здійснити організаційно-правові заходи, пов'язані з перейменуванням відповідної юридичної особи.

8. Затвердити:

Положення про Департамент згідно з додатком 4;
посадові інструкції директора Департаменту та його заступників згідно з додатками 5-7;

посадові інструкції директора Департаменту житлово-комунального господарства та його заступників згідно з додатками 8-10;

штатний розпис Департаменту на 2016 рік згідно з додатком 11, запровадивши його з 15.03.2016;

штатний розпис Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік згідно з додатком 12, запровадивши його з 15.03.2016.

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

Положення про управління містобудування та архітектури Луганської обласної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови облдержадміністрації від 29.12.2012 № 1979;

Положення про управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови облдержадміністрації від 11.07.2008 № 909;

Положення про Департамент житлово-комунального господарства та будівництва Луганської обласної державної адміністрації, посадові інструкції директора, заступника директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства, заступника директора Департаменту – начальника управління реформування житлово-комунального господарства, будівництва та економічного аналізу Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Луганської обласної державної адміністрації, затверджені розпорядженням голови облдержадміністрації від 28.12.2012 № 1973;

посадові інструкції начальника управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації та його заступників, затверджені розпорядженням голови облдержадміністрації від 05.12.2013 № 2080.

10. Попередити:

1) про наступне звільнення з посади за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України:

Климову Наталію Петрівну, начальника управління капітального будівництва облдержадміністрації;

Ковалю Олександра Володимировича, заступника начальника управління – начальника виробничо-економічного відділу управління капітального будівництва облдержадміністрації;

Івасішина Михайла Дмитрійовича, заступника начальника управління – начальника відділу містобудування та архітектури управління містобудування та архітектури облдержадміністрації;

2) про зміну істотних умов праці відповідно до статті 32 Кодексу законів про працю України:

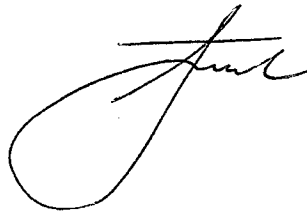
Діденко Людмилу Іванівну, заступника директора Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації.

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

12. Заступнику керівника апарату облдержадміністрації Кушелевій А.В. в установленому законодавством порядку здійснити організаційно-правових заходів, пов'язаних з державною реєстрацією юридичної особи – ДЕПАРТАМЕНТУ БУДІВНИЦТВА, АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.

13. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації



Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р. № 124

ПОЛОЖЕННЯ
про ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(нова редакція)

1. ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі - Департамент) утворюється головою обласної держадміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо забезпечення реалізації державної політики у галузі житлово-комунального господарства.

2. Департамент підпорядкований голові обласної держадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Міністерству регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням Департаменту є:

1) забезпечення реалізації на території області державної політики у галузі житлово-комунального господарства, зокрема у сфері питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги, житлової політики, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, поховання, інженерного захисту територій;

2) спрямування роботи відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій;

3) внесення в установленому порядку пропозицій щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики у сфері житлово-комунального господарства;

4) підготовка у межах компетенції пропозицій до проекту обласного бюджету та подання їх на розгляд голови облдержадміністрації;

5) здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державних і регіональних програм;

б) забезпечення у межах повноважень розроблення пропозицій до проектів державних та галузевих програм та участь у їх виконанні.

5. Відповідно до повноважень Департамент виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) виконує функції розпорядника бюджетних коштів за відповідними напрямками;

3) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

4) бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері:

житлової політики та надання житлово-комунальних послуг;

теплопостачання та енергозбереження;

питної води та питного водопостачання;

благоустрою населених пунктів;

поводження з побутовими відходами;

поховання;

5) взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг та здійснення моніторингу стану розрахунків за ними;

6) забезпечує реалізацію повноважень облдержадміністрації щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням;

7) проводить аналіз рівня та динаміки тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги;

8) надає методичну допомогу з питань формування тарифів житлово-комунальних послуг та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та з інших питань, що належать до компетенції Департаменту;

9) реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду соціального призначення та гуртожитків;

10) розглядає питання спільно з органами місцевого самоврядування щодо передачі у комунальну власність з наступним здійсненням приватизації державного житлового фонду, який знаходиться у повному господарському віданні або оперативному управлінні державних підприємств, організацій та установ;

11) бере участь у роботі комісій із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків для досудового вирішення спорів;

12) здійснює аналіз стану сфери:

житлової політики та надання житлово-комунальних послуг;

теплопостачання та енергозбереження;

питної води та питного водопостачання;

благоустрою населених пунктів;

поводження з побутовими відходами;

поховання;

13) організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

14) погоджує діяльність у сфері теплопостачання з органами місцевого самоврядування та Мінрегіоном;

15) організовує реалізацію повноважень облдержадміністрації щодо забезпечення споживачів міст та інших населених пунктів тепловою енергією;

16) забезпечує в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження та енергоефективності відповідно до регіональних програм;

17) вживає заходів щодо покращання роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;

18) сприяє реалізації проектів зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

19) забезпечує реалізацію повноважень облдержадміністрації щодо дотримання законодавства у сфері:

житлової політики та надання житлово-комунальних послуг;

теплопостачання та енергозбереження;

питної води та питного водопостачання;

благоустрою населених пунктів;

поводження з побутовими відходами;

поховання;

20) надає пропозиції щодо:

збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів;

затвердження схеми санітарного очищення в межах області;

21) забезпечує реалізацію повноважень з питань видачі та/або переоформлення ліцензій на провадження господарської діяльності з:

централізованого водопостачання та водовідведення, крім централізованого водопостачання та водовідведення за нерегульованим тарифом;

виробництва теплової енергії, транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами та постачання теплової енергії, крім виробництва, транспортування та постачання теплової енергії за нерегульованим тарифом;

22) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі житлово-комунального господарства у межах області та вживає заходів до усунення недоліків;

23) бере участь у:

підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області;

підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

24) розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань реалізації наданих повноважень, бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації;

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

26) забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

27) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;

28) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

30) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

31) постійно інформує населення про стан реалізації наданих повноважень;

32) здійснює у межах компетенції делеговані обласною радою повноваження;

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

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

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

36) забезпечує захист персональних даних, якими володіє Департамент;

37) здійснює інші повноваження відповідно до завдань Департаменту, а також доручень голови облдержадміністрації;

6. Для здійснення повноважень та виконання визначених завдань Департамент має право:

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

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій

(за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної держадміністрації у галузі житлово-комунального господарства;

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

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

7. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної держадміністрації, 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 держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

9. Директор Департаменту:

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

2) подає на затвердження голові обласної держадміністрації Положення про Департамент;

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

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

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

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

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

8) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації, з

міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

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

10) подає на затвердження голови обласної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної держадміністрації кошторису Департаменту;

12) здійснює добір кадрів;

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

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

15) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

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

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

18) 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, можуть бути скасовані головою обласної держадміністрації, Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

11. Директор Департаменту має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної держадміністрації за поданням директора Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

12. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції Департаменту, утворюється колегія у складі директора (голова колегії), заступників директора та інших працівників Департаменту.

До складу колегії можуть входити керівники структурних підрозділів обласної держадміністрації, інших установ та організацій.

Склад колегії затверджується головою обласної держадміністрації за поданням директора Департаменту.

Рішення колегії затверджується наказами директора Департаменту.

13. Для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо визначення основних напрямів діяльності Департаменту та вирішення інших питань в Департаменті можуть утворюватися наукові ради й комісії.

Склад наукових рад, комісій та положення про них затверджується директором Департаменту.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту визначає голова обласної держадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

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

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

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016р. № 124

Склад

**ліквідаційної комісії юридичної особи – УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО
БУДІВНИЦТВА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ**

Коваль
Олександр Володимирович
2933900257

– заступник начальника управління –
начальник виробничо-економічного
відділу управління капітального
будівництва облдержадміністрації

Члени комісії

Кондратенко
Ольга Вікторівна
3055915343

– головний спеціаліст відділу
бухгалтерського обліку і звітності та
матеріально-технічного забезпечення
управління капітального будівництва
облдержадміністрації

Кудрявцев
Володимир Володимирович
3057407373

– головний спеціаліст – юрисконсульт
відділу бухгалтерського обліку і звітності
та матеріально-технічного забезпечення
управління капітального будівництва
облдержадміністрації

Лойко
Олександр Іванович
3075516579

– головний спеціаліст відділу
бухгалтерського обліку і звітності та
матеріально-технічного забезпечення
управління капітального будівництва
облдержадміністрації

Рожкова
Олена Петрівна
2274601649

– начальник відділу бухгалтерського обліку
і звітності та матеріально-технічного
забезпечення – головний бухгалтер
управління капітального будівництва
облдержадміністрації

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016р. № 124

Склад

**ліквідаційної комісії юридичної особи – УПРАВЛІННЯ
МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Івасішин
Михайло Дмитрійович
2228170177

– заступник начальника управління –
начальник відділу містобудування та
архітектури управління містобудування та
архітектури облдержадміністрації, голова
комісії

Члени комісії

Василенко
Тетяна Павлівна
3085819580

– головний спеціаліст – бухгалтер
управління містобудування та архітектури
облдержадміністрації

Сідельнікова
Галина Анатоліївна
2276009424

– начальник відділу містобудівного кадастру
управління містобудування та архітектури
облдержадміністрації

Тіщенко
Лілія Володимирівна
2214119429

– заступник начальника відділу
містобудування та архітектури управління
містобудування та архітектури
облдержадміністрації

Удоденко
Тамара Юріївна
2221120365

– головний спеціаліст відділу
містобудівного кадастру управління
містобудування та архітектури
облдержадміністрації

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р. № 124

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ БУДІВНИЦТВА, АРХІТЕКТУРИ ТА
МІСТОБУДУВАННЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. ДЕПАРТАМЕНТ БУДІВНИЦТВА, АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Департамент) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, утворюється головою обласної державної адміністрації і в межах області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Департамент підпорядковується голові обласної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний Мінрегіону.

3. Департамент виконує функції замовника будівництва об'єктів та забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Луганської області.

4. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у сфері розвитку будівництва, містобудування та архітектури, іншими актами законодавства, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

5. Департамент утримується за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету. Кошти, передбачені у вартості будівництва на утримання служби замовника, зараховуються до спеціального фонду держбюджету як власні надходження.

6. Основними завданнями діяльності Департаменту є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, регіонального розвитку, будівництва та розбудови соціальної інфраструктури на території області;

2) формування енергоефективної системи ресурсо- та енергозабезпечення інфраструктури області у рамках будівельних робіт;

- 3) дослідження та обґрунтування інвестиційних можливостей області, раціонального використання бюджетних коштів, з подальшим плануванням та реалізацією програм та проектів у рамках будівельного комплексу;
- 4) техніко-економічне обґрунтування проектів будівництва та аналіз планів щодо використання бюджетних коштів/грантів/соціальних проектів;
- 5) підготовка пропозицій до програм соціально-економічного розвитку обласної державної адміністрації по розділах: «Ескізне проектування», «Проектування», «Капітальне будівництво», «Капітальний ремонт», «Реконструкція» на поточний період та на перспективу;
- 6) здійснення комплектування об'єктів, що будуються обладнанням та матеріалами, відповідно до Положення про закупівлю та правила експлуатації товарів, робіт та послуг;
- 7) підготовка обґрунтувань необхідності будівництва, реконструкції, капітального ремонту об'єктів області;
- 8) розробка та реалізація програм щодо будівництва та реконструкції житлових будинків та об'єктів соціальної інфраструктури;
- 9) виконання функцій замовника будівництва об'єктів;
- 10) сприяння впровадженню в будівництві прогресивних проектних рішень, технологій, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів;
- 11) участь у межах компетенції у формуванні регіональної стратегії розвитку, надання пропозицій до проектів угод регіонального розвитку, які укладаються між Кабінетом Міністрів України та обласною радою;
- 12) підготовка пропозицій до проекту Державної програми економічного і соціального розвитку України, обласної програми соціально-економічного розвитку та довгострокових прогнозів;
- 13) у межах компетенції здійснення державних закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти;
- 14) координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території області, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів культурної спадщини;
- 15) контроль за дотриманням законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації;
- 16) організація ведення містобудівного кадастру.

7. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) надає адміністративні послуги;

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

5) аналізує стан, тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі будівництва та архітектури та вживає заходів щодо усунення недоліків;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Луганської області;

7) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

8) розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

9) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

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

11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації програми, інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх голові обласної державної адміністрації, Мінрегіону та іншим державним органам відповідно до компетенції;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

13) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;

14) розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян;

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

16) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

17) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

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

22) забезпечує захист персональних даних;

23) здійснює галузеві повноваження у сфері містобудування та архітектури:

забезпечує контроль в установленому порядку за діяльністю виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань делегованих повноважень,

передбачених підпунктом «б» частини першої статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

аналізує стан, тенденції містобудування та архітектури на території області та вживає заходів щодо усунення недоліків;

вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

готує рішення щодо планування території на регіональному рівні;

організує підготовку комплексних висновків щодо інвестиційних містобудівних програм;

організовує розроблення і подання на затвердження голові обласної державної адміністрації містобудівних програм;

готує пропозиції до програм економічного та соціального розвитку області і подає їх на затвердження голові обласної державної адміністрації;

готує пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території області;

визначає державні інтереси для їх врахування під час розроблення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях;

сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації для територій і населених пунктів області;

забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації;

розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування стосовно встановлення та зміни меж населених пунктів області, готує висновки щодо їх затвердження в установленому законодавством порядку;

у межах компетенції бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою області на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня;

готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, у разі відсутності адміністративного району;

координує діяльність:

а) уповноважених органів містобудування та архітектури районних держадміністрацій, міст з питань планування та забудови територій на місцевому рівні, методичне і нормативне забезпечення їх роботи;

б) суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території області, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

в) підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури;

забезпечує ведення містобудівного кадастру на обласному та районному рівнях, рівні обласного центру та міст обласного значення;

здійснює моніторинг:

а) реалізації схеми планування території області;

б) стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях;

в) забудови та іншого використання територій;

організовує проведення архітектурно-містобудівних нарад на регіональному рівні;

організує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

інформує населення про плани розміщення найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів;

сприяє узгодженню інтересів територіальних громад у разі виникнення розбіжностей при вирішенні питань планування територій на відповідному рівні;

сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах повноважень;

сприяє створенню та оновленню картографічної основи території області;

забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;

сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури;

здійснює інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені чинним законодавством України;

24) здійснює галузеві повноваження у сфері будівництва:

бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань будівництва, зокрема доступного житла, молодіжного, для окремих категорій громадян, а також реалізації проектів пільгового кредитування;

у межах повноважень готує пропозиції до проектів державних та галузевих програм у сферах цивільного будівництва, розвитку соціальної інфраструктури, підвищення енергоефективності у будівництві та бере участь у їх виконанні;

розробляє на основі пропозицій структурних підрозділів облдержадміністрації поточні перспективні програми капітального будівництва у межах адміністративно-територіальної одиниці;

у межах компетенції забезпечує складання переліків проектів будов, титульних списків будов, проектно-вишукувальних робіт тощо;

розробляє прогностичні показники капітального будівництва на території області;

у межах компетенції проводить моніторинг ефективного використання коштів, виділених області відповідно до Державної стратегії і цільових програм регіонального розвитку, в установленому порядку готує пропозиції щодо перерозподілу державних коштів між об'єктами у випадку нецільового чи неефективного їх використання;

здійснює аналіз стану капітального будівництва області та готує інформацію, відповідні рекомендації, пропозиції голові обласної державної адміністрації;

бере участь у підготовці пропозицій щодо стимулювання розвитку вітчизняного виробництва сучасних та ефективних будівельних матеріалів та виробів;

здійснює моніторинг проектування та будівництва об'єктів відповідно до компетенції;

організовує розгляд проблемних питань реалізації проектів будівництва відповідно до компетенції з підготовкою відповідних рекомендацій;

бере участь у налагодженні ділових контактів з вітчизняними і зарубіжними науково-дослідними, проектними і будівельними організаціями, галузевими і міжгалузевими структурами, фондами;

взаємодіє з відповідними територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади щодо дотримання чинного законодавства в галузі будівництва;

розробляє проекти комплексних регіональних та територіальних програм з будівництва;

бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

бере участь у реалізації заходів щодо енерго- та ресурсозбереження, запровадження нових нормативних вимог та контролю за показниками теплового захисту і енергопаспортизації будівель, впровадження екологічно безпечних технологій;

бере участь у розробленні та організації здійснення заходів щодо забезпечення економії паливно-енергетичних ресурсів при проектуванні, будівництві та реконструкції будинків і споруд;

бере участь у розробленні пропозицій щодо посилення інноваційної складової під час проектування та будівництва об'єктів промисловості та інженерно-транспортної інфраструктури;

надає пропозиції щодо розроблення порядку залучення, розрахунку розмірів і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту;

здійснює моніторинг розвитку індустрії будівельних матеріалів;

за дорученням голови обласної державної адміністрації виконує функції замовника будівництва, реконструкції, капітального ремонту, технічного переоснащення об'єктів, у тому числі інженерно-транспортної інфраструктури, забезпечує будівництво технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, постачання яких покладено на замовника;

укладає договори на виконання робіт з реконструкції, капітального ремонту, нового будівництва та інші, які необхідні для реалізації покладених на Департамент функцій та повноважень;

здійснює технічний нагляд за будівництвом, реконструкцією та ремонтом, контролює відповідність обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам та стандартам, у тому числі по об'єктах, де не виступає замовником;

готує голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо створення підприємств для виготовлення обладнання, будівельних матеріалів і виробів, проведення будівельних, монтажних і пусконаладжувальних робіт;

здійснює закупівлю необхідних товарів, робіт і послуг;

25) здійснює галузеві повноваження у сфері перспективного розвитку, інвестування та економічного аналізу:

аналізує будівельну галузь області та вживає заходів щодо усунення недоліків у цій сфері;

бере участь у підготовці пропозицій щодо реформування і розвитку державної політики у сфері будівництва;

готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:

а) удосконалення та розвитку структури будівельної галузі області;

б) розвитку підприємництва та конкуренції, проведення інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів різних сфер життєдіяльності та інженерного захисту територій населених пунктів;

забезпечує здійснення заходів з реформування будівельної галузі відповідно до державної і регіональної програм на засадах прозорості та гласності;

сприяє проведенню науково-технічних досліджень з питань підвищення технологічного рівня будівельних робіт, забезпечення екологічної безпеки та використання при будівництві сучасних технологій;

26) здійснює інші передбачені законом повноваження.

8. Департамент 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 інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у галузі будівництва, містобудування та архітектури;

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

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

9. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, 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.

10. Департамент у межах повноважень на виконання доручень Мінрегіону, розпоряджень голови облдержадміністрації видає накази, організовує і контролює їх виконання. Департамент проводить у разі потреби спільні наради з органами місцевого самоврядування та видає відповідні акти.

11. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням з Мінрегіоном.

Директор Департаменту має заступника директора Департаменту – начальника управління з питань будівництва, заступника директора Департаменту – начальника управління архітектури та містобудування, головного архітектора області, які призначаються на посади і звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту відповідно до чинного законодавства.

У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту – начальник управління з питань будівництва, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління архітектури та містобудування, головний архітектор області.

12. Директор Департаменту:

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

2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Департамент;

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

4) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

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) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Мінрегіоном, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;

11) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;

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

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Департаменту;

14) здійснює добір кадрів;

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

16) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців підрозділу, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) приймає та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

13. Накази директора Департаменту, що суперечать Конституції України та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації, Мінрегіоном, іншим центральним органом виконавчої влади.

14. З метою колегіального та професійного розгляду містобудівних та архітектурних рішень при Департаменті відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівні ради, затвердженого наказом Мінрегіону від 07.07.2011 № 108, зареєстрованим Мін'юстом 22.07.2011 за № 903/19641, утворюється архітектурно-містобудівна рада як дорадчий орган, що діє на громадських засадах.

15. Заступник директора Департаменту – начальник управління архітектури та містобудування відповідно до статті 14 Закону України «Про архітектурну діяльність» за посадою є головним архітектором області, а також головою архітектурно-містобудівної ради та у межах законодавства може здійснювати творчу діяльність, пов'язану з проектуванням об'єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території області.

16. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

17. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджує голова обласної державної адміністрації 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.

18. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в Державній казначейській службі України та її структурних підрозділах, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

19. Припинення діяльності Департаменту здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації – за рішенням засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду.

У разі реорганізації Департаменту вся сукупність його прав та обов'язків переходить до правонаступників.

Ліквідація Департаменту здійснюється ліквідаційною комісією, до якої з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами Департаменту.

У разі ліквідації Департаменту його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходів бюджету.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації11 березня 2016 р. № 124

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Департаменту будівництва, архітектури та містобудування
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада директора Департаменту будівництва, архітектури та містобудування облдержадміністрації (далі – Департаменту) 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 та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за погодженням з Мінрегіоном.

Директор Департаменту безпосередньо підпорядковується голові.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:

1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямом підготовки «Будівництво та архітектура»;

2) стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років;

3) післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

У своїй діяльності директор Департаменту керується:

1) Конституцією та законами України;

2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;

3) наказами Мінрегіону;

4) розпорядженнями голови;

5) Положенням про Департамент;

6) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління з питань будівництва.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями директора Департаменту є:

- 1) забезпечення реалізації державної політики у галузі будівництва, містобудування та архітектури;
- 2) виконання завдань з будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективне використання капітальних вкладень, що спрямовуються для цього;
- 3) сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів;
- 4) здійснення керівництва Департаментом, сприяння створенню в ньому належних умов праці;
- 5) подання на затвердження голові Положення про Департамент;
- 6) затвердження посадових інструкцій працівників Департаменту, розподіл обов'язків між ними та здійснення контролю за їх роботою;
- 7) затвердження положень про структурні підрозділи Департаменту;
- 8) планування роботи Департаменту, внесення пропозицій щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;
- 9) вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;
- 10) надання звіту голові про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;
- 11) внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, розроблення проектів відповідних рішень;
- 12) участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 13) представлення інтересів Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови;
- 14) видання у межах повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням;
- 15) подання на затвердження голови проектів кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 16) розпорядження коштами у межах затвердженого головою кошторису Департаменту;
- 17) здійснення добору кадрів;
- 18) організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;
- 19) прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників Департаменту, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

20) проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту, вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

21) забезпечення дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

22) забезпечення в межах повноважень збереження в Департаменті інформації з обмеженим доступом;

23) забезпечення захисту державної таємниці у напрямках діяльності Департаменту;

24) забезпечення дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

25) забезпечення дотримання вимог щодо ведення діловодства в Департаменті;

26) створення належних умов праці та контроль за додержанням працівниками Департаменту правил охорони праці та протипожежного захисту;

27) здійснення інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

Директор Департаменту повинен знати:

1) Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту;

2) практику застосування чинного законодавства, що стосується діяльності Департаменту;

3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

4) основи права, політології та ринку праці;

5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

6) правила ділового етикету;

7) правила поведінки державного службовця;

8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

10) ділову державну мову та правила підготовки документів.

3. Права

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

1) за дорученням керівництва облдержадміністрації представляти облдержадміністрацію в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2) у встановленому порядку запитувати та отримувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств,

установ та організацій, громадських об'єднань інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

3) вносити до Мінрегіону пропозиції щодо удосконалення законодавства в галузі будівництва, містобудування та архітектури;

4) залучати працівників інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

5) представляти за дорученням голови інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Департаменту;

б) готувати у межах повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;

7) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Департаменту;

8) брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом облдержадміністрації, а також у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів облдержадміністрації (комісій, робочих груп тощо) з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4. Відповідальність

Директор Департаменту несе персональну відповідальність за:

1) виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації державної політики у сфері будівництва, містобудування та архітектури;

2) неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну, – в межах, визначених Законом України «Про державну службу»;

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

4) 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 процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами

центральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, объединениями граждан.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації11 березня 2016 р. № 124**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****заступника директора Департаменту – начальника управління з питань
будівництва Департаменту будівництва, архітектури та містобудування
Луганської обласної державної адміністрації****1. Загальна частина**

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

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

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

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

1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямом підготовки «Будівництво та архітектура»;

2) стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років;

3) післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується:

1) Конституцією та законами України;

2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;

3) наказами Мінрегіону;

- 4) розпорядженнями голови;
- 5) положеннями про Департамент та управління з питань будівництва;
- 6) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує начальник виробничо-технічного відділу управління з питань будівництва Департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

- 1) здійснює керівництво та сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- 2) виконує обов'язки директора Департаменту у разі його відсутності;
- 3) забезпечує реалізацію в межах повноважень Департаменту державної політики у галузі будівництва;
- 4) організовує роботу в межах повноважень Департаменту з будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та забезпечує ефективне використання капітальних вкладень, що спрямовуються для цього;
- 5) сприяє впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів;
- 6) планує роботу управління, внесення пропозицій щодо формування планів роботи Департаменту;
- 7) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 8) надає звіт директору Департаменту про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 9) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- 11) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 12) забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;
- 13) забезпечує дотримання встановлених вимог щодо ведення діловодства в управлінні;
- 14) забезпечує створення належних умов праці та здійснення контролю за додержанням працівниками управління правил охорони праці та протипожежного захисту;
- 15) забезпечує захист персональних даних;
- 16) забезпечує доступ до публічної інформації, яка є в Департаменті;
- 17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності управління, Департаменту;
- 2) практику застосування чинного законодавства, що стосується діяльності управління та Департаменту;
- 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 4) основи права, політології та ринку праці;
- 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) правила поведінки державного службовця;
- 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 10) ділову державну мову та правила підготовки документів.

3. Права

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

- 1) у встановленому порядку запитувати та отримувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;
- 2) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи управління, Департаменту, облдержадміністрації;
- 3) залучати працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції управління, Департаменту;
- 4) брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом облдержадміністрації, а також у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів облдержадміністрації (комісій, робочих груп тощо) з питань, що належать до компетенції управління, Департаменту;
- 5) скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе персональну відповідальність за:

- 1) виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері будівництва;
- 2) неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного

службовця – дисциплінарну, – в межах, визначених Законом України «Про державну службу»;

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

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

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

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації11 березня 2016р. № 124**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****заступника директора Департаменту – начальника управління
містобудування та архітектури Департаменту будівництва
архітектури та містобудування Луганської облдержадміністрації,
головного архітектора області****1. Загальна частина**

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління містобудування та архітектури Департаменту будівництва, архітектури та містобудування облдержадміністрації, головного архітектора області (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

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

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, іншим заступникам.

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

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямком підготовки «Архітектор»;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років;
- 3) післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується:

- 1) Конституцією та законами України;

- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України;
- 3) наказами Мінрегіону;
- 4) розпорядженнями голови;
- 5) положеннями про Департамент та управління архітектури та містобудування;
- 6) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник начальника управління – начальник відділу планування та забудови населених пунктів.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

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

- 1) здійснення керівництва діяльністю управління, розподіл обов'язків між працівниками, контроль за їх роботою;
- 2) забезпечення виконання покладених на управління завдань щодо реалізації політики у сфері містобудування та архітектури;
- 3) організація розробки у межах компетенції проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту;
- 4) надання пропозицій директору Департаменту щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень;
- 5) забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації;
- 6) організація розробки проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексів заходів, пропозицій з питань, що належать до компетенції управління;
- 7) забезпечення у межах компетенції управління, Департаменту контролю у сфері містобудування та архітектури;
- 8) забезпечення захисту державної таємниці у сфері діяльності управління;
- 9) створення належних умов праці, забезпечення контролю за станом трудової та виконавської дисципліни, додержанням працівниками управління правил охорони праці та протипожежного захисту;
- 10) сприяння діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури;
- 11) організація в управлінні роботи з розгляду звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, доступу до публічної інформації;
- 12) здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються діяльності управління, Департаменту;
- 13) забезпечення дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;
- 14) здійснення інших завдань, покладених на управління.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та регулюють питання розвитку сфери містобудування та архітектури;

2) практику застосування чинного законодавства у сфері містобудування та архітектури;

3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

4) основи права, політології та ринку праці;

5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

6) правила ділового етикету;

7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

9) правила поведінки державного службовця;

10) ділову державну мову та правила підготовки документів.

3. Права

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

1) запитувати та отримувати в установленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських та релігійних організацій необхідну інформацію, що стосується діяльності управління, Департаменту;

2) здійснювати перевірки щодо додержання вимог чинного законодавства з питань містобудування та архітектури у районних державних адміністраціях, виконавчих органах міських рад міст обласного значення з питань виконання делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

3) вносити директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту;

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

5) готувати Мінрегіону пропозиції з питань удосконалення законодавства у сфері містобудування та архітектури;

6) брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування, що стосуються компетенції управління, Департаменту.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе персональну відповідальність за:

1) виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури;

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

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

4) 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, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016р. № 124

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора Департаменту житлово-комунального господарства
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада директора Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі ст. 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 та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за погодженням з Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України у встановленому законодавством порядку.

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

Директору Департаменту безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста у галузях знань «Управління та адміністрування», «Архітектура та будівництво»;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або в інших сферах управління не менше 5 років;
- 3) післядипломну освіту у сфері управління «Магістр державного управління» за відповідною спеціалізацією.

У своїй діяльності директор Департаменту керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- 3) наказами Мінрегіону;
- 4) розпорядженнями голови;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями директора Департаменту є:

- 1) забезпечення виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства;
- 2) здійснення керівництва Департаментом, створення належних умов праці у ньому;
- 3) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;
- 4) організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;
- 5) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 6) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент.

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

- 1) представляти Департамент у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 2) забезпечувати ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 3) подавати на затвердження голові Положення про Департамент, посадові інструкції директора Департаменту та його заступників;
- 4) затверджувати положення про структурні підрозділи Департаменту;
- 5) затверджувати посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляти обов'язки між ними;
- 6) планувати роботу Департаменту, вносити пропозиції щодо формування планів роботи обласної держадміністрації;

- 7) звітувати перед головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;
- 8) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної держадміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляти проекти відповідних рішень;
- 9) видавати у межах повноважень накази, організовувати контроль за їх виконанням;
- 10) подавати на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 11) розпоряджатися коштами у межах затвердженого головою кошторису Департаменту;
- 12) здійснювати добір кадрів, призначати на посади та звільняти з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, присвоювати їм ранги державних службовців, здійснювати їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 13) проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- 14) забезпечувати дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 15) розробляти та брати участь у розробленні проектів розпоряджень голови з питань реалізації державної політики в житлово-комунальному господарстві;
- 16) забезпечувати доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Департаменту;
- 17) брати участь у підготовці звітів голови для їх розгляду на сесії обласної ради;
- 18) сприяти розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства;
- 19) подавати голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, заступників директора Департаменту, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 20) погоджувати призначення на посаду і звільнення з посади начальників управлінь (відділів) житлово-комунального господарства райдержадміністрацій;
- 21) брати участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 22) забезпечувати дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

23) здійснювати інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом обласної держадміністрації, розпорядженнями голови.

Директор Департаменту повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання житлово-комунального господарства;
- 3) практику застосування чинного законодавства, що стосується діяльності Департаменту;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) правила поведінки державного службовця;
- 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основи права, політології та ринку праці.

3. Права

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

- 1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;
- 2) представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 3) в межах чинного законодавства укладати договори;
- 4) залучати працівників інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 5) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4. Відповідальність

Директор Департаменту несе персональну відповідальність за:

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

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

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

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

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Директор Департаменту в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р. № 124

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту житлово-комунального господарства
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

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

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

Заступник директора Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста у галузях знань «Управління та адміністрування», «Архітектура та будівництво»;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років;
- 3) післядипломну освіту у сфері управління «Магістр державного управління» за відповідною спеціалізацією.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

- 3) наказами Мінрегіону;
- 4) розпорядженнями голови;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) наказами директора Департаменту;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями заступника директора Департаменту є:

- 1) виконання обов'язків директора Департаменту у разі його відсутності;
- 2) забезпечення виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації державної політики у сфері питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві;
- 3) аналіз стану та тенденцій соціально-економічного розвитку у галузі житлово-комунального господарства у межах області та вжиття заходів щодо усунення недоліків;
- 4) участь у розробленні і реалізації державних цільових програм;
- 5) вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;
- 6) організація роботи в Департаменті щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад та атестації його працівників;
- 7) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 8) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент.

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

- 1) здійснювати у межах повноважень аналіз стану сфери теплопостачання та енергозбереження, питної води та питного водопостачання;
- 2) спрямовувати в межах повноважень роботу структурних підрозділів райдержадміністрацій з питань житлово-комунального господарства;
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення чинного законодавства України у сфері житлово-комунального господарства; системи обліку, звітності та державної статистики у сфері житлово-комунального господарства;
- 4) готувати: пропозиції у межах компетенції до проекту обласного бюджету для подання їх на розгляд голови;

інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що належать до компетенції Департаменту, для подання голові;

пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень;

проекти угод, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;

5) організувати в установленому порядку контроль за проведенням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, та здійснювати моніторинг за її ходом;

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

опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

9) аналізувати результати роботи Департаменту, готувати на розгляд директора Департаменту відповідні висновки і пропозиції;

8) проводити у межах повноважень особистий прийом громадян та розгляд їх звернень;

9) здійснювати інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом обласної держадміністрації, розпорядженнями голови.

Заступник директора Департаменту повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють законодавство у сфері державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, Департаменту, житлово-комунального господарства;

3) практику застосування чинного законодавства, що стосується діяльності Департаменту;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

6) правила ділового етикету;

7) правила поведінки державного службовця;

8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) основи права, політології та ринку праці.

3. Права

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

- 1) за дорученням керівництва облдержадміністрації, директора Департаменту представляти облдержадміністрацію, Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- 2) готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції;
- 3) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту, облдержадміністрації;
- 4) організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту несе персональну відповідальність за:

- 1) порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

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

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016р. № 124

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку
житлово-комунального господарства та економічного аналізу
Департаменту житлово-комунального господарства
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу (далі – заступник директора – начальник управління) Департаменту житлово-комунального господарства житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі ст. 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

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

Заступник директора – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

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

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста у галузях знань «Управління та адміністрування», «Архітектура та будівництво»;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років;

3) післядипломну освіту у сфері управління «Магістр державного управління» за відповідною спеціалізацією.

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора – начальнику управління є управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу Департаменту (далі – управління).

У своїй діяльності заступник директора – начальник управління керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- 3) наказами Мінрегіону;
- 4) розпорядженнями голови;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) наказами директора Департаменту;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

У разі відсутності заступника директора – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями заступника директора – начальника управління є:

- 1) забезпечення виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації державної політики у сфері:
 - надання житлово-комунальних послуг;
 - теплопостачання, енергозбереження та енергоефективності;
- 2) організація роботи щодо здійснення заходів з питань реформування житлово-комунального господарства відповідно до державних і регіональних програм;
- 3) здійснення керівництва діяльності управління;
- 4) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 5) виконання обов'язків директора Департаменту у разі його відсутності за дорученням голови;
- 6) забезпечення виконання інших завдань, покладених на управління.

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

- 1) взаємодіяти в установленому порядку та в межах компетенції з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг та здійснення моніторингу стану розрахунків за ними;

- 2) забезпечувати ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів в межах повноважень;
- 3) організувати роботу працівників управління щодо:
 - реалізації повноважень обласної держадміністрації з визначення і встановлення норм споживання у сфері надання житлово-комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням;
 - видачі та переоформлення ліцензій на провадження господарської діяльності з:
 - централізованого водопостачання та водовідведення;
 - виробництва теплової енергії та її транспортування;
 - проведення аналізу рівня та динаміки тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги;
- 4) надавати методичну допомогу з питань формування тарифів на житлово-комунальні послуги;
- 5) готувати:
 - пропозиції у межах компетенції до проекту обласного бюджету для подання їх на розгляд голови;
 - інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові з питань, що належать до компетенції управління, Департаменту;
 - пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень;
 - проекти угод, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;
- 6) координувати роботу працівників управління з реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства;
- 7) брати участь за дорученням директора Департаменту та в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, Департаментом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями;
- 8) подавати на затвердження директору Департаменту положення про управління, посадові інструкції його працівників;
- 9) вживати необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;
- 10) забезпечувати дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 11) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вживати заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;
- 12) здійснювати аналіз результатів роботи управління, готувати на розгляд директора Департаменту відповідні обґрунтовані висновки та пропозиції;

13) здійснювати інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом обласної держадміністрації, розпорядженнями голови.

Заступник директора – начальник управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють законодавство у сфері державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, Департаменту, житлово-комунального господарства;

3) практику застосування чинного законодавства, що стосується діяльності Департаменту;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

6) правила ділового етикету;

7) правила поведінки державного службовця;

8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) основи права, політології та ринку праці.

3. Права

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

1) за дорученням керівництва облдержадміністрації, директора Департаменту представляти облдержадміністрацію, Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції;

3) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту, облдержадміністрації;

4) організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора – начальник управління несе персональну відповідальність за:

1) порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

Оцінка діяльності заступника директора – 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 – начальник управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями та відділами Департаменту, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016р. № 124

штат у кількості 50 штатних одиниць з
місячним фондом заробітної плати за
посадовими окладами 93230,00
(дев'яносто три тисячі двісті тридцять) грн

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Департаменту будівництва, архітектури та містобудування
Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами, грн
1	2	3	4	5
1.	Директор Департаменту	1	3491,00	3491,00
Відділ бюджетного фінансування та бухгалтерського обліку				
2.	Начальник відділу – головний бухгалтер*	1	1994,00	1994,00
3.	Заступник начальника відділу*	1	1934,00	1934,00
4.	Головний спеціаліст (у т.ч. 4*)	5	1723,00	8615,00
Всього по відділу		7	-	12543,00
Відділ перспективного розвитку, інвестування та економічного аналізу				
5.	Начальник відділу	1	1994,00	1994,00
6.	Головний спеціаліст	5	1723,00	8615,00
Всього по відділу		6	-	10609,00
Відділ правової роботи та організаційно-кадрового забезпечення				
7.	Начальник відділу*	1	1994,00	1994,00
8.	Заступник начальника відділу*	1	1934,00	1934,00
9.	Головний спеціаліст – юрисконсульт *	2	1723,00	3446,00
10.	Головний спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби*	1	1723,00	1723,00
11.	Головний спеціаліст	2	1723,00	3446,00
Всього по відділу		7	-	12543,00
Сектор контролю				
12.	Завідуючий сектором	1	1723,00	1723,00
13.	Головний спеціаліст	1	1723,00	1723,00
Всього по сектору		2	-	3446,00
Управління з питань будівництва				
14.	Заступник директора Департаменту – начальник управління*	1	3386,00	3386,00
Виробничо-технічний відділ*				
15.	Начальник відділу*	1	1814,00	1814,00
16.	Заступник начальника відділу*	1	1760,00	1760,00
17.	Головний спеціаліст*	5	1723,00	8615,00
Всього по відділу		7	-	12189,00

1	2	3	4	5
Кошторисно-договірний відділ				
18.	Начальник відділу *	1	1814,00	1814,00
19.	Головний спеціаліст*	5	1723,00	8615,00
Всього по відділу		6	-	10429,00
Всього по управлінню		14	-	26004,00
Управління містобудування та архітектури				
20.	Заступник директора Департаменту – начальник управління, головний архітектор області	1	3386,00	3386,00
Відділ планування та забудови територій				
21.	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	2127,00	2127,00
22.	Заступник начальника відділу	1	1760,00	1760,00
23.	Головний спеціаліст	5	1723,00	8615,00
Всього по відділу		7	-	12502,00
Відділ містобудівного моніторингу та кадастру				
24.	Начальник відділу	1	1814,00	1814,00
25.	Головний спеціаліст	4	1723,00	6892,00
Всього по відділу		5	-	8706,00
Всього по управлінню		13	-	24594,00
Разом по Департаменту		50	-	93230,00

Примітка:

За рахунок спеціального фонду

*25 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 45921,00 грн

За рахунок загального фонду

25 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 47309,00 грн

Начальник управління капітального
будівництва облдержадміністрації



Н.П.Климова

Начальник відділу бухгалтерського обліку
і звітності та матеріально-технічного
забезпечення – головний бухгалтер
управління капітального будівництва
облдержадміністрації



О.П.Рожкова

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів обласної держадміністрації



Л.П.Журавльова

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р. № 124

штат у кількості 30 штатних одиниць
із місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами 57846
(п'ятдесят сім тисяч вісімсот сорок
шість) грн

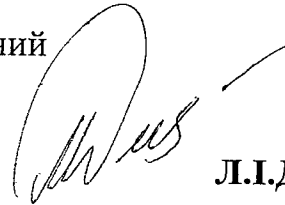
Штатний розпис

Департаменту житлово-комунального господарства
Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами, грн
1	2	3	4	5
1.	Директор Департаменту	1	3491	3491
2.	Заступник директора Департаменту	1	3316	3316
Відділ бюджетного фінансування, правової та кадрової роботи				
3.	Начальник відділу – головний бухгалтер	1	1894	1894
4.	Головний спеціаліст з питань кадрової роботи та держслужби	1	1723	1723
5.	Головний спеціаліст – юрисконсульт	1	1723	1723
6.	Головний спеціаліст	3	1723	5169
Всього по відділу		6		10509
Управління експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства				
7.	Начальник управління	1	2094	2094
Відділ житлової сфери				
8.	Начальник відділу	1	1785	1785
9.	Головний спеціаліст	4	1723	6892
Всього по відділу		5		8677
Відділ комунального обслуговування та благоустрою				
10.	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	1991	1991
11.	Головний спеціаліст	4	1723	6892
Всього по відділу		5		8883
Всього по управлінню		11		19654

1	2	3	4	5
Управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу				
12.	Заступник директора Департаменту – начальник управління	1	3316	3316
Відділ розвитку житлово-комунального господарства та державних закупівель				
13.	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	1991	1991
14.	Головний спеціаліст	4	1723	6892
Всього по відділу		5		8883
Відділ економічного аналізу				
15.	Начальник відділу	1	1785	1785
16.	Головний спеціаліст	4	1723	6892
Всього по відділу		5		8677
Всього по управлінню		11		20876
Разом по Департаменту		30		57846

Заступник директора Департаменту, виконуючий
обов'язки директора Департаменту житлово-
комунального господарства та будівництва
обласної державної адміністрації



Л.І.Діденко

Начальник відділу бюджетного фінансування
та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер
Департаменту житлово-комунального господарства
та будівництва обласної державної адміністрації



М.М.Гаркава

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту
фінансів облдержадміністрації



Л.П.Журавльова

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛОВА