



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

від 07 липня 2016 року № 399

Зареєстровано у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 14 липня 2016 року за № 32/1542

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРАВИЛ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ ДО ОРЕНДОВАНИХ
ПРИМІЩЕНЬ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення порядку пропускового режиму до службових приміщень облдержадміністрації, зміцнення виконавської та трудової дисципліни, забезпечення громадського порядку, попередження спроб проникнення сторонніх осіб та неконтрольованого переміщення матеріальних цінностей:

1. Затвердити Правила пропускового режиму до орендованих приміщень Луганської обласної державної адміністрації (додаються).

2. Розпорядження набирає чинності з дня його опублікування в газеті «Вісник Луганщини», але не раніше дня його державної реєстрації в Головному територіальному

управлінні юстиції у Луганській області.

3. Департаменту масових комунікацій обласної державної адміністрації (Белишев О.В.) забезпечити оприлюднення цього розпорядження в газеті «Вісник Луганщини».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови облдержадміністрації Клименка Ю.Ю.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
07 липня 2016 року № 399

ПРАВИЛА

пропускового режиму до орендованих приміщень
Луганської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Правила пропускового режиму до орендованих приміщень Луганської обласної державної адміністрації (далі – Правила), розташованих за адресою: просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк (далі – адмінбудівля), розроблено на підставі Закону України «Про охоронну діяльність» та Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

1.2. Пропускний режим до адмінбудівлі встановлюється з метою недопущення:

скоєння терористичних актів;
розкрадання матеріальних цінностей;
безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб;

безконтрольного проїзду транспортних засобів у внутрішній двір адмінбудівлі;

несанкціонованого витоку інформації;
викрадення документів, майна тощо;
ввезення (занесення) без спеціального дозволу до адмінбудівлі кіно-, відео-, фото-, звукозаписувальної та звукопідсилювальної апаратури.

1.3. Організація охорони та здійснення пропусково-

го режиму в адмінбудівлі забезпечується за допомогою суб'єкта охоронної діяльності, з яким укладено договір про надання послуг з охорони (далі – служба охорони), з можливим використанням на посту охорони електронної пропускової системи. В адмінбудівлі можуть використовуватися спеціальні технічні засоби для здійснення відеозйомки з метою забезпечення безпеки та схоронності майна в адмінбудівлі.

Відеозйомка здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. У разі облаштування постів охорони відповідними технічними засобами, за умови використання електронної пропускової системи, функції забезпечення адміністрування електронної пропускової системи в адмінбудівлі здійснює особа, що надає відповідні послуги на підставі договору.

1.5. Служба охорони відповідає за додержання порядку пропуску транспортних засобів на територію двору адмінбудівлі, занесення (ввезення) та винесення (вивезення) матеріальних цінностей.

1.6. У цих Правилах наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

внутрішньооб'єктовий режим – сукупність організаційних, інженерних та технічних заходів і правил, спрямованих на забезпечення режиму секретності, встановленого в

облдержадміністрації;

об'єкт охорони – будівля, територія та майно облдержадміністрації;

пропускний режим - установлений у межах об'єкту охорони порядок, який забезпечується комплексом організаційно-правових та інженерно-технічних заходів, що здійснюються з метою виключення можливості безконтрольного переміщення осіб, транспортних засобів і майна на об'єкт та з об'єкта охорони;

службове приміщення – приміщення, що розташоване в адмінбудівлі, для здійснення працівниками облдержадміністрації своїх повноважень.

II. Організація пропускного режиму на об'єкті охорони

2.1. Вхід до (вихід з) адмінбудівлі облдержадміністрації здійснюється через центральний вхід (вихід) облдержадміністрації.

Усім громадянам надається вільний доступ до службових приміщень першого поверху адмінбудівлі.

2.2. Основними документами, що дають право працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, інших установ та організацій, що знаходяться в адмінбудівлі, та відвідувачам на вхід (вихід) та пересування на об'єкті охорони є електронна перепустка, службове посвідчення, документ, що посвідчує особу.

2.3. На об'єкті охорони за службовими посвідченнями, електронними перепустками, у разі використання на посту охорони електронної пропускної системи, перепустками (тимчасовими, разовими) допускаються:

керівництво, працівники апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації;

працівники установ та організацій, що розташовані в адмінбудівлі;

працівники райдержадміністрацій, міських та сільських рад, міські та сільські голови, виключно за службовим посвідченням;

депутати міських, районних та сільських рад – за службовим посвідченням;

інші особи, які прибули за службовою необхідністю;

відвідувачі – за разовими перепустками.

2.4. Право безперешкодного доступу на об'єкт охорони мають народні депутати України, співробітники Національної поліції, прокуратури, Служби безпеки України, військових комісаріатів, Державної фіскальної служби України, Антимонопольного комітету України, фельд'єгерського зв'язку і спецзв'язку та інші особи, які мають на це право відповідно до чинного законодавства України.

2.5. У разі використання на посту охорони електронної пропускної системи вхід працівників облдержадміністрації, яким видано електронні перепустки, здійснюється шляхом прикладання їх до електронного реєстратора в автоматичному режимі, відвідувачів – у неавтоматичному режимі співробітником служби охорони за умови пред'явлення документів.

2.6. Електронні перепустки видаються за дорученням керівника апарату облдержадміністрації:

працівникам апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, розташованих в адмінбудівлі, – на підставі поданих відділом кадрової роботи апарату облдержадміністрації відомостей стосовно них;

працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, що розташовані за межами адмінбудівлі, – за поданням керівників відповідних структурних підрозділів;

працівникам установ та організацій, що розташовані в

адмінбудівлі, – за поданням керівників відповідних установ та організацій.

2.7. Передавати електронну перепустку та/або службове посвідчення іншим особам забороняється. При звільненні з місця роботи працівники облдержадміністрації здають електронні перепустки та/або службові посвідчення управлінню по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації в день звільнення. Працівники установ та організацій, які мають електронну перепустку, під час звільнення здають її до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації.

2.8. У разі втрати електронної перепустки та/або службового посвідчення працівники зобов'язані негайно повідомити про це своєму безпосередньому керівнику та співробітнику служби охорони.

2.9. Видача дублікату електронної перепустки та/або службового посвідчення працівнику координується управлінням по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації.

2.10. Тимчасові перепустки строком до одного року видаються представникам підприємств, установ, організацій, які за посадовими обов'язками мають необхідність постійно відвідувати адмінбудівлю.

2.11. Підставою для оформлення тимчасових перепусток є список осіб підприємств, установ, організацій, підписаний їх керівником, засвідчений печаткою та узгоджений з одним із заступників голови облдержадміністрації.

2.12. Тимчасові перепустки видаються також працівникам облдержадміністрації – на період виготовлення електронної перепустки та/або службового посвідчення.

2.13. Тимчасова перепустка може бути без фотографії, але при вході до адмінбудівлі власник перепустки повинен пред'явити документ, що засвідчує його особу.

2.14. Разові перепустки для входу відвідувачів до адмінбудівлі видаються в бюро перепусток:

на підставі підписаного керівником структурного підрозділу облдержадміністрації списку відвідувачів, який надається на пост охорони;

на замовлення працівників облдержадміністрації, які зроблені напередодні або в день відвідування за телефонними дзвінками на пост охорони.

Разові перепустки видаються відвідувачам на одне відвідування і дійсні протягом робочого дня (з 8.30 до 17.30).

2.15. При вході до адмінбудівлі разова перепустка пред'являється черговому поста служби охорони, який перевіряє відповідність даних перепустки даним документа, що засвідчує особу відвідувача.

2.16. Працівники структурних підрозділів облдержадміністрації, розташованих в адмінбудівлі, на перепустці відвідувача роблять відмітку із зазначенням часу відвідування, завіряють її своїм підписом.

2.17. При виході з адмінбудівлі відвідувач здає використану перепустку черговому поста служби охорони, який перевіряє відмітку про відвідування.

Наприкінці робочого дня черговий поста служби охорони повинен звіряти здані разові перепустки із записами про видачу.

У разі виявлення відсутності виданої перепустки – черговому поста служби охорони необхідно негайно повідомити про це командира підрозділу охорони або особу, яка його заміщує.

Вилучені разові перепустки зберігаються у бюро перепусток протягом двох місяців, після чого знищуються.

2.18. Доступ на об'єкт охорони іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, а також осіб без громадянства (далі - іноземці) дозволяється лише за рішенням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у присутності посадо-

вої особи облдержадміністрації, відповідальної за прийом і проведення роботи з ними:

під час прийому і роботи з іноземцями забороняється залишати їх без супроводу посадових осіб облдержадміністрації;

прийом і проведення роботи з іноземцями здійснюється за програмою, затвердженою головою та погодженою відповідальним працівником сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

2.19. Допуск журналістів та представників засобів масової інформації до адмінбудівлі здійснюється відповідно до положень чинного законодавства, які регулюють діяльність журналістів, засобів масової інформації, їх працівників.

З метою створення сприятливих умов для здійснення журналістами, працівниками засобів масової інформації професійної діяльності керівництвом облдержадміністрації може здійснюватися їх акредитація на відкриті заходи, що проводяться облдержадміністрацією.

Порядок отримання акредитації оприлюднюються на офіційному веб-сайті облдержадміністрації до проведення заходу.

Якщо захід проводиться відповідно до міжнародних або інших спеціальних протоколів, то встановлюються особливі умови допуску журналістів.

Такі особливі умови оприлюднюються на офіційному веб-сайті облдержадміністрації до проведення заходу.

В інших випадках звуко- та відеозапис в адмінбудівлі здійснюється за попереднім узгодженням з Департаментом масових комунікацій облдержадміністрації.

Журналіст, працівник засобу масової інформації зобов'язаний дотримуватися встановлених облдержадміністрацією правил внутрішнього трудового розпорядку, не перешкоджати діяльності її службових та посадових осіб.

2.20. Вхід запрошених на наради облдержадміністрації тощо здійснюється за списками, які готують, узгоджують з першим заступником або заступником голови облдержадміністрації та подають на пост охорони працівники облдержадміністрації, відповідальні за проведення цих заходів.

2.21. Бригади швидкої допомоги, аварійних та рятувальних служб пропускаються на територію двору та до адмінбудівлі безперешкодно у термінових випадках, пов'язаних із наданням невідкладної медичної допомоги, ліквідацією аварій, з одночасним повідомленням відповідальних осіб відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

Ремонтні роботи в адмінбудівлі, у тому числі в комунікаційних системах адмінбудівлі, повинні здійснюватися з відома начальника відділу господарського забезпечення та завідувача сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

2.22. Забороняється вхід до адмінбудівлі особам, метою яких є реклама або продаж продукції.

2.23. Занесення (винесення), ввезення (вивезення) до (з) адмінбудівлі і на (з) територію внутрішнього двору особистих матеріальних цінностей здійснюється на підставі разової перепустки, підписаної керівником відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації, розташованого в адмінбудівлі.

2.24. Працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, розташованих в адмінбудівлі, дозволяється проходити до адміністративних будинків маючи при собі тільки особисті речі (портфель, кейс, поліетиленовий пакет, дамська сумочка тощо).

2.25. Вхід (вихід) громадян з великогабаритною поклажею здійснюється лише з дозволу начальника відділу гос-

подарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

2.26. З табельною зброєю, боєприпасами і спеціальними засобами до адмінбудівлі можуть проходити особи, які відповідно до законодавства мають право на їх носіння за службовою необхідністю.

III. Режим допуску до адмінбудівлі

3.1. До адмінбудівлі встановлюється такий режим допуску для:

працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, інших установ та організацій, розташованих в адмінбудівлі, – з 07.00 до 22.00;

відвідувачів – з 08.30 до 17.30;

обслуговуючого персоналу – з 04.00 до 18.00.

Допуск до адмінбудівлі вищезазначених осіб на запрошення голови, першого заступника, заступників голови здійснюється у будь-який час.

3.2. Вхід в адмінбудівлю у вихідні та святкові дні здійснюється на підставі підписаного керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, розташованих в адмінбудівлі, списку, який надається на пост служби охорони напередодні.

3.3. Без пред'явлення службового посвідчення в будь-який час до адмінбудівлі проходять голова, перший заступник, заступники голови облдержадміністрації.

IV. Порядок забезпечення пропуску транспортних засобів на територію об'єкта охорони

4.1. В'їзд транспортних засобів на подвір'я адмінбудівлі дозволяється за окремими списками, затвердженими одним із заступників голови:

автомобілям, що обслуговують діяльність облдержадміністрації;

службовим автомобілям структурних підрозділів облдержадміністрації, розташованих в адмінбудівлі.

Списки зберігаються у начальника відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації. Копія надається на пост охорони.

Автомобілям інших структурних підрозділів облдержадміністрації в'їзд дозволяється за вказівкою начальника відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

4.2. В'їзд приватного автотранспорту на подвір'я адмінбудівлі забороняється.

4.3. За вказівкою голови, заступників голови або начальника відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації, дозволяється в'їзд іншого автотранспорту на подвір'я адмінбудівлі.

V. Порядок здачі (прийому) під охорону службових приміщень в адмінбудівлі

5.1. Прийом під охорону службових приміщень, облаштованих спеціальною охоронною сигналізацією, в адмінбудівлі здійснюється відповідно до списків, які підписуються керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, розташованих в адмінбудівлі, та затверджуються першим заступником або заступником голови.

Списки передаються на пост служби охорони та у відділ господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

5.2. Порядок здачі службових приміщень, облаштованих спеціальною охоронною сигналізацією, під охорону: перед здачею працівник повинен закрити вікна на запори, вхідні двері приміщення на замок, попередньо пере-

конавшись у тому, що всі електроприлади відключені від електромережі, перевірили протипожежний стан та роботу спеціальної охоронної сигналізації;

після цього працівник зобов'язаний переконатися в тому, що охоронна сигналізація включена, і зробити на посту охорони в журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них Луганської обласної державної адміністрації (додаток) запис про здачу приміщення під охорону.

5.3. Порядок зняття з охорони службового приміщення: прибувши на роботу, працівник зобов'язаний переконатися в тому, що охоронна сигналізація службового приміщення, зданого під охорону, включена, після чого зробити запис в журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них Луганської обласної державної адміністрації про відкриття приміщення в присутності чергового поста служби охорони, який, в свою чергу, робить відповідний запис – ставить час та підпис.

5.4. Забороняється здавати під охорону службові приміщення з несправними замками на вхідних дверях та охоронною сигналізацією.

5.5. У разі спрацювання охоронної сигналізації в неробочий час черговий поста служби охорони повинен вжити невідкладних заходів щодо забезпечення охорони та безпеки в адмінбудівлі, а також повідомити про це відповідального працівника облдержадміністрації, своє керівництво та зробити запис у відповідному журналі.

5.6. Охорона службових приміщень, які не облаштовані спеціальною охоронною сигналізацією, в адмінбудівлі здійснюється на загальних умовах, передбачених у договорі про надання послуг з охорони адмінбудівлі.

5.7. Працівники облдержадміністрації зобов'язані: підтримувати службові приміщення і майно, яке в них знаходиться, у належному санітарному й технічному стані;

дотримуватись правил техніки безпеки під час роботи з технологічним обладнанням і побутовими приладами, а також правил пожежної безпеки;

сприяти охороні службових приміщень і майна, запобігати його пошкодженню або розкраданню.

5.8. Після закінчення робочого дня працівники облдержадміністрації повинні перевірити зачинення вікон, відключення від електромережі технічної апаратури, вимкнення освітлювальних приладів, замкнути на ключ вхідні двері та, за наявності, провести опломбування дверей.

5.9. В робочі дні черговий охорони о 18 годині перевіряє (шляхом обходу території об'єкта охорони) зачинення вікон, вхідних дверей службових приміщень, стан протипожежної безпеки. При виявленні порушень вживає заходів з метою повідомлення керівника відповідного структурного підрозділу для вчинення дій щодо їх усунення.

5.10. Ключі від центрального входу, входу з внутрішнього двору об'єкта охорони зберігаються у чергового працівника охорони і передаються при прийомі-передачі чергування.

5.11. Ключами від центрального входу та входу з внутрішнього двору користується виключно черговий охорони.

5.12. Порядок прийому-передачі під охорону режимних приміщень визначається окремо відповідальним працівником сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

5.13. Працівники облдержадміністрації, інших підприємств, установ, організацій, розташованих в адмінбудівлі, отримують ключі від службових приміщень у співробітника служби охорони.

5.14. Загальні засади та єдині вимоги до організації та забезпечення внутрішньооб'єктового режиму в приміщеннях адмінбудівлі розробляються відповідальним працівником сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації та затверджуються головою.

VI. **Обов'язки працівника служби охорони в адмінбудівлі**

6.1. Працівник служби охорони зобов'язаний:

вимагати від усіх осіб, крім зазначених у пункті 3.3 розділу III, при вході (виході) до (з) адмінбудівлі пред'явлення відповідного документа (службового посвідчення, тимчасової або разової перепустки, іншого документа, що посвідчує особу) в розгорнутому вигляді;

не пропускати до адмінбудівлі громадян з великогабаритною поклажею (торбами, валізами, господарськими сумками тощо) без дозволу начальника відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації;

не пропускати до адмінбудівлі осіб з тваринами;

не допускати занесення (винесення) та ввезення (вивезення) матеріальних цінностей без відповідних перепусток;

здійснювати прийом (здачу) службових приміщень під охорону відповідно до розділу V цих Правил;

забезпечувати охорону службових приміщень;

після закінчення робочого дня оглядати приміщення адмінбудівлі, вживати заходів щодо залишення її відвідувачами та забезпечувати у встановленому порядку своєчасне включення (виключення) чергового освітлення.

6.2. Під час виконання обов'язків працівники служби охорони можуть використовувати спеціальні технічні засоби для здійснення відеозйомки з метою забезпечення безпеки та схоронності майна в адмінбудівлі, відповідно та в межах, визначених чинним законодавством.

6.3. Про всі випадки порушення вимог цих Правил негайно доповідати командирі підрозділу служби охорони, першому заступнику або заступнику голови та начальнику відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

6.4. Усі спори, що виникають у зв'язку з відвідуванням адмінбудівлі як працівниками облдержадміністрації, так й іншими особами, вирішуються командиром підрозділу служби охорони, першим заступником або заступником голови та начальником відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

VII. **Порядок внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей**

Внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) адмінбудівлі, а також заміна меблів, устаткування, інвентарю, проводки електромережі або телефонного зв'язку дозволяється за накладними, підписаними відповідальними посадовими особами облдержадміністрації та її структурних підрозділів, розміщених у адмінбудівлі, до компетенції яких належить організація фінансово-господарської діяльності відповідного органу.

Керівник апарату

І.М.КАЛІНІНА

**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ –
КЕРІВНИКА ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 13 липня 2016 року № 410 року

Зареєстровано у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 18 липня 2016 року за № 33/1543

**ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТАРИФІВ НА ПЛАТНІ ПОСЛУГИ ІЗ ЗУБНОГО
ПРОТЕЗУВАННЯ, ЩО НАДАЮТЬСЯ НОВОАЙДАРСЬКИМ РАЙОННИМ
ТЕРИТОРІАЛЬНИМ МЕДИЧНИМ ОБ'ЄДНАННЯМ**

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись абзацом п'ятим пункту 12 постанови Кабінету Міністрів України від 25 грудня 1996 року № 1548 «Про встановлення повноважень органів виконавчої влади та виконавчих органів міських рад щодо регулювання цін (тарифів)», пунктом 9 розділу I Переліку платних послуг, які можуть надаватися в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, вищих медичних навчальних закладах та науково-дослідних установах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1996 року № 1138, з метою затвердження економічно обґрунтованих тарифів на послуги із зубного протезування:

1. Затвердити тарифи на платні послуги із зубного про-

тезування, що надаються Новоайдарським районним територіальним медичним об'єднанням, що додаються.

2. Розпорядження набирає чинності з дня його опублікування в газеті «Вісник Луганщини», але не раніше дня його державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області.

3. Департаменту масових комунікацій облдержадміністрації (Белишев О.В.) забезпечити оприлюднення цього розпорядження в газеті «Вісник Луганщини».

Голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
13 липня 2016 року № 410

Тарифи

**на платні послуги із зубного протезування, що надаються
Новоайдарським районним територіальним медичним об'єднанням**

№ з/п	Найменування послуги	Тариф за послугу без ПДВ, грн
1	2	3
1.	Виготовлення та фіксація одиночної штампованої металевої коронки	112,68
2.	Виготовлення та фіксація одиночної штампованої коронки, облицьованої пластмасою	155,22
3.	Виготовлення пластмасового зуба у мостоподібному протезі	50,05
4.	Виготовлення литого зуба у штамповано-паяному мостоподібному протезі	74,82
5.	Виготовлення фасетки у штамповано-паяному мостоподібному протезі	135,61
6.	Спайка коронок, лапка	18,22
7.	Виготовлення та фіксація одиночної литої металевої коронки	270,50
8.	Виготовлення та фіксація литої металевої коронки у мостоподібному протезі	270,50
9.	Виготовлення індивідуальної ложки з базисної пластмаси	95,09
10.	Виготовлення та фіксація знімного часткового протеза з акрилової пластмаси з пластмасовими зубами вітчизняного виробника на:	
	3 зуба	383,75
	4 зуба	391,08
	5 зубів	394,47
	6 зубів	407,24
	7 зубів	414,94
	8 зубів	423,44
	9 зубів	431,55
	10 зубів	439,66
	11 зубів	447,02
	12 зубів	456,46
	13 зубів	464,68
11.	Виготовлення та фіксація повного знімного протеза на 14 зубів (пластинкового з корекцією протеза) з акрилової пластмаси з пластмасовими зубами вітчизняного виробника	523,43
12.	Виготовлення та фіксація знімного часткового протеза з акрилової пластмаси вітчизняного виробника з пластмасовими зубами іноземного виробника з корекцією протеза на:	
	3 зуба	383,30
	4 зуба	390,52

	5 зубів	398,58
	6 зубів	406,79
	7 зубів	414,47
	8 зубів	422,72
	9 зубів	430,17
	10 зубів	439,16
	11 зубів	447,34
	12 зубів	454,86
	13 зубів	463,49
13.	Виготовлення та фіксація повного знімного протеза на 14 зубів (пластинкового з корекцією протеза) з акрилової пластмаси вітчизняного виробника з пластмасовими зубами іноземного виробника	526,19
14.	Виготовлення та фіксація знімного часткового протеза з акрилової пластмаси іноземного виробника з пластмасовими зубами вітчизняного виробника з корекцією протеза на:	
	3 зуба	382,37
	4 зуба	393,85
	5 зубів	402,64
	6 зубів	411,49
	7 зубів	420,04
	8 зубів	429,89
	9 зубів	436,75
	10 зубів	446,80
	11 зубів	455,73
	12 зубів	464,35
	13 зубів	473,82
15.	Виготовлення та фіксація повного знімного протеза на 14 зубів (пластинкового з корекцією протеза) з акрилової пластмаси іноземного виробника з пластмасовими зубами вітчизняного виробника	539,65
16.	Виготовлення та фіксація знімного часткового протеза з акрилової пластмаси з пластмасовими зубами іноземного виробника з корекцією протеза на:	
	3 зуба	384,73
	4 зуба	392,16
	5 зубів	402,12
	6 зубів	411,01
	7 зубів	426,74
	8 зубів	428,37
	9 зубів	436,25
	10 зубів	444,17

	11 зубів	455,11
	12 зубів	463,33
	13 зубів	472,78
17.	Виготовлення та фіксація повного знімного протеза на 14 зубів (пластикового з корекцією протеза) з акрилової пластмаси з пластмасовими зубами іноземного виробника	537,06
18.	Лагодження знімних протезів:	
	перелом базису	61,19
	два переломи на одному базисі	63,11
	кріплення 1 зуба вітчизняного виробника	93,48
	кріплення 2 зубів вітчизняного виробника	99,80
	кріплення 3 зубів вітчизняного виробника	105,93
	кріплення 4 зубів вітчизняного виробника	112,47
	кріплення 1 зуба вітчизняного виробника і кламера	123,74
	кріплення 1 зуба вітчизняного виробника і лагодження перелому базису	123,53
	кріплення 2 зубів вітчизняного виробника і лагодження перелому базису	133,92
	кріплення 1 кламера	100,08
	кріплення 2 кламерів	104,37
1	2	3
19.	Консультація лікаря без додаткового лабораторного дослідження	25,94
20.	Зняття штампованої коронки	14,24
21.	Повторне цементування коронки	52,32
22.	Зняття контрольного відбитка (як самостійний вид допомоги)	17,03

Керівник апарату

І.М.КАЛІНІНА

**Управління культури, національностей та релігій
Луганської обласної державної адміністрації
ОГОЛОШУЄ КОНКУРС**

на заміщення вакантних посад:

Головний спеціаліст-бухгалтер сектору фінансового забезпечення – 1 одиниця;

Головний спеціаліст відділу мистецтв, культурно-освітньої та організаційно-методичної роботи – 1 одиниця.

Основні вимоги до кандидатів: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра; вільне володіння українською мовою, знання законодавства, вміння користуватись комп'ютерною технікою, офісним обладнанням, програмним забезпеченням Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці розміщена на сайті управління культури, національностей та релігій Луганської обласної державної адміністрації та надається службою управління персоналом управління.

Документи для участі у конкурсі приймаються до 15 серпня 2016 року. Дата, час і місце проведення конкурсу: 22.08.2016 р. о 10.00. м. Северодонецьк, просп. Центральний, буд.59, (IV поверх), каб.48 Похилько М.В. (адміністратор) тел. 099 408 23 03 e-mail: kulturaloda@gmail.com. Звертатися: м. Северодонецьк, просп. Центральний, буд. 59 кімн.48.

**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ –
КЕРІВНИКА ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 13 липня 2016 року № 415 року

**ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ГРАФІКА ВІЇЗНИХ ОСОБИСТИХ ПРИЙОМІВ ГРОМАДЯН ГОЛОВОЮ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ – КЕРІВНИКОМ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВО-
ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКАМИ У ЛИПНІ-СЕРПНІ 2016 РОКУ**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 22 Закону України «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою забезпечення реалізації та гарантування закріпленого Конституцією України права громадян на звернення до органів державної влади:

1. Затвердити графік візних особистих прийомів громадян головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації та його заступниками у липні-серпні 2016 року (додається).

2. Зобов'язати голів районних держадміністрацій, рекомендувати міським головам вжити організаційних заходів щодо оприлюднення інформації про дату та час візних особистих прийомів громадян головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації та його заступниками у липні - серпні 2016 року, погодивши її з відділом роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, та попереднього запису громадян на такий прийом.

3. Організаційному відділу, відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації забезпечити органі-

зацію візних особистих прийомів громадян за затвердженим графіком та залученням керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади для вирішення проблемних питань, порушених громадянами під час таких прийомів.

4. Відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації аналізувати та узагальнювати питання, що порушуються у зверненнях громадян під час візних особистих прийомів, та за результатами такого аналізу вносити в установленому порядку пропозиції щодо розв'язання найбільш актуальних проблем.

5. Департаменту масових комунікацій облдержадміністрації забезпечити оприлюднення графіку візних особистих прийомів громадян головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації та його заступниками у липні-серпні 2016 року в газеті «Вісник Луганщини».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної держадміністрації.

Голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
13 липня 2016 року № 415

ГРАФІК

візного особистого прийому громадян головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації та його заступниками та заступниками у липні-серпні 2016 року

Прізвище, ім'я, по-батькові, посада	Місто/район, у якому провадитиметься виїзний особистий прийом*	Дата прийому**	Телефони для попереднього запису на прийом***
1	2	3	4
Гарбуз Юрій Григорійович, Голова обласної державної адміністрації - керівник обласної військово-цивільної адміністрації	Біловодський район	липень	Біловодська райдержадміністрація, (06466) 2-03-64
	Марківський район	липень	Марківська райдержадміністрація, (06464)9-15-85
	Міловський район	липень	Міловська райдержадміністрація, (06465)2-15-45
	Новопсковський район	серпень	Новопсковська райдержадміністрація, (06463)2-12-36
	Станично-Луганський район	серпень	Станично-Луганська райдержадміністрація, (06472)3-12-98
	Севєродонецька міська рада	серпень	Севєродонецька міська рада, (06452) 4-40-31
Перший заступник голови з питань соціально-економічного розвитку	Сватівський район	липень	Сватівська райдержадміністрація, (05671)3-20-94
	Рубіжанська міська рада	липень	Рубіжанська міська рада, (06451)6-20-17
	Новодружеська міська рада	липень	Новодружеська міська рада, (06451)2-80-75
	Станично-Луганський район	серпень	Станично-Луганська адміністрація, (06472)3-12-98
	Новотошківська селищна рада	серпень	Новотошківська селищна рада, (06446) 9-30-09
	Міловський район	серпень	Міловська райдержадміністрація, (0645)2-15-81
Заступник голови з питань соціально-гуманітарної сфери	Білокуракинський район	липень	Білокуракинська райдержадміністрація, (06462)2-24-38
	Кременський район	липень	Кремінська райдержадміністрація, (06454) 2-16-48
	Золотівська міська рада	липень	Золотівська міська рада, (06455)4-30-98
	Щастинська міська рада	серпень	Щастинська міська рада, (0645)56-08-53
	Лисичанська міська рада	серпень	Лисичанська міська рада, (06451)7-32-59
	Марківський район	серпень	Марківська райдержадміністрація, (06464)9-18-56
Заступник голови з питань оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами	Старобільський район	липень	Старобільська райдержадміністрація, (06461)2-32-65
	Троїцький район	липень	Троїцька райдержадміністрація, (06456)2-12-41
	Станично-Луганський район	липень	Станично-Луганська райдержадміністрація, (06472)3-12-98
	Попаснянський район	серпень	Попаснянська райдержадміністрація (06474) 3-15-42

	Біловодський район	серпень	Біловодська райдержадміністрація (06466) 2-03-64
	Золотівська міська рада	серпень	Золотівська міська рада, (06455)4-30-98
Заступник голови з питань житлово-комунального господарства та будівництва	Сватівський район	липень	Сватівська райдержадміністрація, (05671) 3-20-94
	Новоайдаровський район,	липень	Новоайдарська райдержадміністрація, (06445)9-43-42
	Лисичанськ,	липень	Лисичанська міська рада, (0645)7-32-59
	Біловодський район,	серпень	Біловодська райдержадміністрація, (06466) 2-03-64
	Гірська міська рада	серпень	Гірська міська рада, (06455)4-37-78
	Рубіжанська міська рада	серпень	Рубіжанська міська рада, 06453 6-20-17
Заступник голови з питань децентралізації та комунікацій	Старобільський район	липень	Старобільська райдержадміністрація, (0646) 2-32-65,
	Новоайдарський район,	липень	Новоайдарський райдержадміністрація, (06445)9-43-42
	Троїцький район	липень	Троїцька райдержадміністрація, (06456)2-12-41
	Марківський район	серпень	Марківська райдержадміністрація, (06464) 9-15-85
	Новопсковський район	серпень	Новопсковська райдержадміністрація, (06463)2-12-36
	Кремінський район	серпень	Кремінська райдержадміністрація, (06454) 2-16-48

*Місце проведення виїзного особистого прийому може бути змінено.

**Конкретна дата проведення виїзного прийому громадян визначатиметься згідно з планом роботи керівництва обласної державної адміністрації.

***Попередній запис громадян також проводиться відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації за адресою: м. Северодонецьк, проспект Центральний, 59, к.101 або за тел.(0645)70-50-85.

Заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу апарату

І.М.КАЛІНІНА