



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

25 травня 2016р.

м. Сєверодонецьк

№ 295

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

Керуючись статтями 5, 6, пунктом 4¹ частини першої статті 39, статтею 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 89, 104, 105, 110, 111, 214 Цивільного кодексу України, 49² Кодексу законів про працю України, законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну службу», 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 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», 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», наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 21.11.2012 № 722 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положення про структурний підрозділ агропромислового розвитку місцевої державної адміністрації», наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 17.05.2013 № 201 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи екології та природних ресурсів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій», наказом Міністерства

фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.03.2016 №№ 123, 124 «Про внесення змін до структури та чисельності структурних підрозділів облдержадміністрації» (зі змінами):

1. Відмінити з 25.05.2016 рішення про ліквідацію юридичних осіб:

ДЕПАРТАМЕНТУ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (38681878);

ДЕПАРТАМЕНТУ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (00734185);

УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (04011555);

УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (02498228).

2. Затвердити:

Положення про Департамент екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації згідно з додатком 1;

Положення про Департамент агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації згідно з додатком 2;

Положення про управління містобудування та архітектури Луганської обласної державної адміністрації згідно з додатком 3;

Положення про управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації згідно з додатком 4;

посадові інструкції директора Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації та його заступників згідно з додатками 5-7;

посадові інструкції директора Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації та його заступника згідно з додатками 8, 9;

посадові інструкції начальника управління містобудування та архітектури Луганської обласної державної адміністрації та його заступника згідно з додатками 10, 11;

посадові інструкції начальника управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації та його заступників згідно з додатками 12-14.

3. Внести зміни, запровадивши їх з 25.05.2016, до штатних розписів:

Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 23.02.2016 № 71 (у редакції від 11.03.2016 № 113), виклавши його в новій редакції згідно з додатком 15;

Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 23.02.2016 № 65 (в редакції від 11.03.2016 № 112), виклавши його в новій редакції згідно з додатком 16;

управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 22.02.2016 № 60 (в редакції від 11.03.2016 № 116), виклавши його в новій редакції згідно з додатком 17;

управління містобудування та архітектури Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 22.02.2016 № 61 (в редакції від 12.03.2016 № 130), виклавши його в новій редакції згідно з додатком 18.

4. Керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, зазначених у пункті 1 цього розпорядження, протягом трьох робочих днів з дня видання цього розпорядження забезпечити:

письмове повідомлення органу, що здійснює державну реєстрацію, про відміну рішення про ліквідацію для внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

у порядку, передбаченому чинним законодавством, вжиття заходів щодо державної реєстрації положень про структурні підрозділи облдержадміністрації, затверджених згідно з пунктом 2 цього розпорядження;

вжиття інших заходів, пов'язаних з відміною рішення про ліквідацію структурних підрозділів облдержадміністрації.

5. Повідомити про відміну рішення про ліквідацію структурних підрозділів облдержадміністрації, зазначених у пункті 1 цього розпорядження:

Тихонова Олега Викторовича, директора Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації;

Ференца Віталія Богдановича, заступника директора Департаменту – начальника управління з питань екології та природних ресурсів Департаменту екології, природних ресурсів та агропромислового розвитку облдержадміністрації, голову ліквідаційної комісії Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації;

Кравченка Григорія Олександровича, директора Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, голову ліквідаційної комісії Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації;

Безкоровайну Любов Григорівну, заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку агропромислового виробництва Департаменту екології, природних ресурсів та агропромислового розвитку облдержадміністрації;

Климову Наталію Петрівну, директора Департаменту будівництва, архітектури та містобудування облдержадміністрації;

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

Івасішина Михайла Дмитрійовича, заступника начальника управління – начальника відділу містобудування та архітектури управління містобудування та архітектури облдержадміністрації, голову ліквідаційної комісії управління містобудування та архітектури облдержадміністрації.

6. Припинити повноваження ліквідаційних комісій юридичних осіб: Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації, Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації, управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації, управління містобудування та архітектури Луганської обласної державної адміністрації.

7. Ліквідувати з 15.08.2016 юридичні особи – ДЕПАРТАМЕНТ БУДІВНИЦТВА, АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (40356981), ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ, ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ТА АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (40344159).

8. Встановити двомісячний строк з дня оприлюднення повідомлення про ліквідацію структурних підрозділів облдержадміністрації, зазначених у пункті 7 цього розпорядження, для заявлення кредиторами своїх вимог відповідно до чинного законодавства.

9. Створити ліквідаційні комісії юридичних осіб:

Департаменту будівництва, архітектури та містобудування Луганської обласної державної адміністрації згідно з додатком 19, визначивши її головою директора цього Департаменту Климову Наталію Петрівну;

Департаменту екології, природних ресурсів та агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації згідно з додатком 20, визначивши її головою директора цього Департаменту Карпія Сергія Євгенійовича.

10. Головам ліквідаційних комісій:

протягом трьох робочих днів з дати видання цього розпорядження письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію, про припинення (ліквідацію) юридичних осіб та здійснити всі передбачені законодавством заходи, пов'язані з ліквідацією;

до 30.07.2016 скласти та подати на затвердження проміжні ліквідаційні баланси відповідних юридичних осіб із зазначенням відомостей про склад

майна юридичної особи, що ліквідується, перелік пред'явлених кредиторам вимог та результат їх розгляду та до 10.08.2016 – ліквідаційний баланс, забезпечивши подання останнього органам доходів і зборів;

після завершення процедури ліквідації забезпечити подання до органу, який здійснює державну реєстрацію, документів, передбачених законом, для проведення державної реєстрації припинення юридичних осіб в установлений законом строк.

11. Попередити про наступне вивільнення на підставі пункту 1 частини першої статті 40 КЗпП України:

Климову Наталію Петрівну, директора Департаменту будівництва, архітектури та містобудування облдержадміністрації;

Діденко Людмилу Іванівну, заступника директора Департаменту будівництва, архітектури та містобудування облдержадміністрації;

Левченка Миколу Миколайовича, заступника директора Департаменту – начальника управління з питань будівництва Департаменту будівництва, архітектури та містобудування облдержадміністрації;

Карпія Сергія Євгенійовича, директора Департаменту екології, природних ресурсів та агропромислового розвитку облдержадміністрації;

Драня Володимира Ярославовича, заступника директора Департаменту екології, природних ресурсів та агропромислового розвитку облдержадміністрації;

Безкоровайну Любов Григорівну, заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку агропромислового виробництва Департаменту екології, природних ресурсів та агропромислового розвитку облдержадміністрації;

Ференца Віталія Богдановича, заступника директора Департаменту – начальника управління з питань екології та природних ресурсів Департаменту екології, природних ресурсів та агропромислового розвитку облдержадміністрації.

12. Відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації (Красюк С.В.) в установленому порядку надати на затвердження фонд оплати праці працівників і видатків на утримання структурних підрозділів облдержадміністрації з урахуванням цього розпорядження.

13. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації



Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації25 травня 2016 р. № 295

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Департамент екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) є структурним підрозділом Луганської обласної державної адміністрації, який утворюється головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань, визначених цим Положенням.

2. Департамент підпорядкований голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Міністерству екології та природних ресурсів України (далі – Мінприроди України).

3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінприроди України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

4. Основними завданнями Департаменту є забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, поводження з відходами, заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі, здійснення управління та регулювання у сфері охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду України на відповідній території, забезпечення екологічної та у межах компетенції радіаційної безпеки.

5. Департамент відповідно до визначених повноважень:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказів міністерств та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- 3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- 4) аналізує стан та тенденції у сфері екології та природних ресурсів на території області;
- 5) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації;
- 6) розробляє та бере участь у розробленні іншими структурними підрозділами облдержадміністрації проектів розпоряджень голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації;
- 7) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 12) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 13) здійснює повноваження, делеговані обласною радою;
- 14) забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 16) забезпечує захист персональних даних;
- 17) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 18) аналізує стан та тенденції розвитку у сфері охорони навколишнього природного середовища у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;
- 19) готує (бере участь у підготовці) пропозиції до проектів екологічних програм області, забезпечує їх виконання;
- 20) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;
- 21) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- 22) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 23) організовує та проводить в установленому порядку державну екологічну експертизу;
- 24) розглядає матеріали щодо видачі документів дозвільного характеру, висновків та погоджень документів у сфері екології та природних ресурсів;
- 25) надає визначені законодавством адміністративні послуги;
- 26) видає в установленому законодавством порядку дозволи на:
спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та

об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення;
спеціальне водокористування;

викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами суб'єктам господарювання, об'єкти яких належать до другої або третьої груп;

здійснення операцій у сфері поводження з відходами;

відстріл та відлов вовків, бродячих собак і котів, сірих ворон в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду;

селекційний та вибірковий діагностичний відстріли мисливських тварин для ветеринарно-санітарної експертизи в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду;

27) розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації щодо погодження в установленому порядку:

лімітів споживання питної води для промислових потреб з комунальних і відомчих господарсько-питних водопроводів;

технологічних нормативів використання питної води;

пропозицій користувачів мисливських угідь щодо встановлення лімітів полювання на парнокопитних тварин, куницю лісову, бобра, ондатру, бабака, білку, віднесених до державного мисливського фонду;

строків полювання (конкретна дата відкриття та закриття полювання на певний вид мисливських тварин, дні полювання протягом тижня) та порядку їх здійснення, а також норм добування мисливських тварин;

проектів проведення на землях водного фонду робіт, пов'язаних з будівництвом гідротехнічних, лінійних та гідрометричних споруд, поглибленням дна для судноплавства, видобуванням корисних копалин (крім піску, гальки і гравію в руслах малих та гірських річок), розчисткою русел річок, каналів і дна водойм, прокладанням кабелів, трубопроводів, інших комунікацій, а також бурові та геологорозвідувальні роботи;

індивідуальних регламентів скидання вод з накопичувачів промислових забруднених стічних чи шахтних, кар'єрних, рудникових вод у поверхневі водні об'єкти;

меж зон санітарної охорони водних об'єктів;

проектів організації та розвитку мисливських господарств;

проектів водоохоронних зон;

спеціальних дозволів на користування надрами для видобування підземних вод (крім мінеральних) і розробки родовищ торфу;

клопотань та матеріалів до них щодо приведення існуючого поділу лісів у відповідність до Порядку поділу лісів на категорії та виділення особливо захисних лісових ділянок;

заготівлі деревини під час проведення рубок головного користування в межах невикористаного за попередні роки обсягу діючої розрахункової лісосіки;

регіональних та місцевих схем формування екомережі;

28) розглядає матеріали щодо затвердження нормативів гранично

допустимого скидання забруднюючих речовин у водні об'єкти зі зворотними водами;

29) розглядає та реєструє декларації про відходи відповідно до чинного законодавства;

30) погоджує місця та періодичність відбору проб зворотних, поверхневих та підземних вод, перелік контрольованих показників;

31) надає голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації відповідні документи щодо погодження:

надання в користування мисливських угідь;

надання лісів в постійне користування;

виділення особливо захисних лісових ділянок;

зміни цільового призначення земельних лісових ділянок;

видобування корисних копалин місцевого значення і торфу із застосуванням спеціальних технічних засобів, які можуть призвести до небажаних змін навколишнього природного середовища;

пропускну́ю спроможності мисливських угідь;

хімічного обробітку ґрунту пестицидами для створення лісових культур;

призначення вибіркового санітарних рубок в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду (за винятком заказників та господарських зон національних природних і регіональних ландшафтних парків);

відстрочення на заготівлю та вивезення деревини;

періоду заготівлі сіна у разі наявності у травостої видів рослин, віднесених до Червоної книги України, при здійсненні побічних лісових користувань;

32) бере участь у роботі комісій з питань призначення лісових насаджень до лісовідновної рубки;

33) бере участь у роботі комісій з попереднього обстеження лісових насаджень, що потребують суцільної санітарної рубки на територіях природно-заповідного фонду (за винятком заказників та господарських зон національних природних і регіональних ландшафтних парків);

34) організовує регіональний моніторинг навколишнього природного середовища, забезпечує у межах повноважень функціонування державної системи моніторингу довкілля на регіональному рівні;

35) погоджує проекти землеустрою щодо:

організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісогосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих об'єктів;

впорядкування території населених пунктів;

впорядкування території для містобудівних потреб;

відведення земельної ділянки природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення, земельної ділянки, розташованої на території чи в межах об'єкта природно-заповідного фонду або в межах прибережної захисної смуги;

- 36) погоджує робочий проект землеустрою;
- 37) погоджує схеми землеустрою і техніко-економічного обґрунтування використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць;
- 38) бере участь у розробці, реалізації та координації виконання державних та регіональних програм охорони навколишнього природного середовища;
- 39) реєструє звіти з інвентаризації викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря для об'єктів другої та третьої груп;
- 40) повідомляє суб'єктів господарювання про надіслані зауваження громадських організацій та окремих громадян на повідомлення про намір отримати дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами;
- 41) погоджує заяви про наміри для видів діяльності та об'єктів, що становлять підвищену екологічну небезпеку;
- 42) готує щороку спільно з відповідними органами виконавчої влади та подає Мінприроди України доповідь про стан навколишнього природного середовища області;
- 43) сприяє екологічній освіті та вихованню громадян, діяльності екологічних об'єднань громадян, рухів тощо;
- 44) бере участь у реалізації економічного механізму природокористування;
- 45) подає запити та пропозиції Мінприроди України щодо фінансування природоохоронних заходів за рахунок коштів Державного фонду охорони навколишнього природного середовища;
- 46) складає і веде реєстр об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів, а також реєстр місць видалення відходів;
- 47) забезпечує затвердження у встановленому порядку проектів паспортів місць видалення відходів і реєстрових карток об'єктів утворення та утилізації відходів;
- 48) організовує та сприяє створенню спеціалізованих підприємств усіх форм власності для збирання, оброблення, утилізації та видалення відходів, а також для виготовлення, монтажу та сервісного обслуговування відповідного устаткування;
- 49) надає голові облдержадміністрації – керівнику військово-цивільної адміністрації пропозиції щодо залучення коштів, необхідних для здійснення заходів у сфері поводження з відходами, для включення їх до проекту обласного бюджету;
- 50) готує пропозиції щодо затвердження за поданням центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони навколишнього природного середовища, для підприємств, установ і організацій лімітів використання природних ресурсів (крім природних ресурсів загальнодержавного значення), скидів забруднюючих речовин у навколишнє природне середовище (крім скидів, що призводять до забруднення природних ресурсів загальнодержавного значення, навколишнього природного середовища за межами відповідної території);
- 51) вносить голові облдержадміністрації – керівнику військово-цивільної

адміністрації проекти розпоряджень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; вносить пропозиції до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну цінність;

52) готує проекти цільових програм з охорони навколишнього природного середовища та вносить пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку області;

53) забезпечує виконання державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, охорони довкілля;

54) забезпечує вільний доступ населення до інформації про стан навколишнього природного середовища;

55) бере участь у формуванні і використанні обласного фонду охорони навколишнього природного середовища у складі обласного бюджету;

56) виконує інші передбачені законом повноваження.

6. Департамент має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, 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 облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватися 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 з питань, що належать до компетенції Департаменту;

6) подавати відповідно до законодавства правоохоронним та контролюючим органам інформацію про наявні правопорушення;

7) брати участь у міжнародному співробітництві з питань, що належать до компетенції Департаменту.

7. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, райдержадміністраціями, територіальними органами 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 облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Мінприроди України в установленому законодавством порядку.

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 облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації Положення про Департамент та посадові інструкції директора Департаменту і його заступників;

3) затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язки між ними;

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

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

6) звітує перед головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії облдержадміністрації, Мінприроди України;

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

9) за дорученням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації;

11) видає у межах своїх 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) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою

облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації кошторису Департаменту;

13) подає на затвердження голові облдержадміністрації – керівнику військово-цивільної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

14) здійснює добір кадрів;

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

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

17) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством, працівників Департаменту, які не є державними службовцями, здійснює 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 законодавством.

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 облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації.

11. Директор Департаменту має заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. Утримання Департаменту здійснюється за рахунок коштів державного та обласного бюджетів на період проведення антитерористичної операції.

13. Граничну штатну чисельність та фонд оплати праці працівників Департаменту визначає голова облдержадміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджує голова облдержадміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації 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.

15. У Департаменті для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія, склад та положення про яку затверджує голова облдержадміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації за поданням директора Департаменту.

Рішення колегії реалізуються шляхом видання відповідного наказу директора Департаменту.

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

Заступник керівника апарату – начальник
організаційного відділу апарату



I.M.KALINIНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 травня 2016 р. № 295

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Луганської обласної державної адміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації, входить до її складу та забезпечує виконання покладених на нього завдань, визначених цим Положенням.

2. Департамент підпорядкований голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації, а також є підзвітний і підконтрольний Міністерству аграрної політики та продовольства України (далі – Мінагрополітики).

3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінагрополітики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

4. Основними завданнями Департаменту є:

1) забезпечення реалізації державної аграрної політики, розроблення та виконання регіональних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва;

2) участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку регіонального агропромислового ринку і сільських територій області;

3) організація роботи з питань землеробства, племінної справи, наукового і кадрового забезпечення, стандартизації, карантинного режиму, охорони праці та техніки безпеки;

4) участь у формуванні державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави;

5. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів

Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказів Мінагрополітики, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

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

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в агропромисловій галузі у межах області та вживає заходів до усунення недоліків;

5) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації;

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

7) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

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

9) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації ;

10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

11) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

14) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

15) забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

17) забезпечує захист персональних даних;

18) готує та подає в установленому порядку голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

- 19) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області;
- 20) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;
- 21) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- 22) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 23) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 24) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 25) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 26) аналізує стан і тенденції економічного та соціального розвитку аграрного сектора області, бере участь у визначенні його пріоритетів, проведенні структурних змін, формуванні напрямів інвестиційної політики та готує голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації і Мінагрополітики пропозиції, спрямовані на забезпечення сталого розвитку агропромислового комплексу;
- 27) готує пропозиції до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва;
- 28) вносить Мінагрополітики пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, у тому числі фермерських і особистих селянських господарств;
- 29) формує регіональний резерв сільськогосподарських і продовольчих ресурсів, складає їх баланси та бере участь у розробленні і здійсненні заходів щодо формування Аграрним фондом державного продовольчого резерву;
- 30) надає методичну допомогу сільгосптоваровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв;
- 31) вживає заходів для боротьби з корупцією в галузях агропромислового виробництва, активізації боротьби з розкраданням державного майна на підприємствах галузей агропромислового виробництва;
- 32) надає допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань додержання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності, виявляє причини і факти непродуктивних витрат та втрат на підприємствах, що належать до сфери управління Мінагрополітики, сприяє розвитку статистики в галузях агропромислового розвитку;
- 33) сприяє організації виробництва сировини та продуктів дитячого, дієтичного та профілактичного харчування;
- 34) розробляє і вносить пропозиції з питань збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів, консервації деградованих і малопродуктивних

земель, а також бере участь у проведенні агрохімічної паспортизації земель сільськогосподарського призначення;

35) сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель;

36) бере участь у здійсненні заходів щодо збереження меліоративних систем;

37) координує діяльність сільгосптоваровиробників з питань визначення ними потреби у пестицидах і агрохімікатах та їх фактичного надходження в регіон;

38) сприяє техніко-технологічній модернізації галузей агропромислового виробництва, розвитку регіонального ринку сільськогосподарських машин і обладнання, погоджує норми питомих витрат енергетичних ресурсів в аграрному секторі економіки;

39) забезпечує в межах повноважень розвиток виробництва і використання біодизеля, біоетанолу, інших альтернативних видів палива та відновлюваних джерел енергії, запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва;

40) готує пропозиції щодо укладання з профспілковими організаціями в агропромисловому виробництві галузевих і регіональних угод;

41) реалізує разом з відповідними науково-дослідними, дослідно-конструкторськими, проектними установами і аграрними вищими навчальними закладами науково-технічну та кадрову політику в галузях агропромислового комплексу;

42) створює належні умови для формування і розвитку сільськогосподарських дорадчих служб, вносить пропозиції до проекту обласного бюджету в частині фінансування соціально спрямованих дорадчих послуг;

43) забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики у сфері державної таємниці та інформації;

44) забезпечує дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки дорожнього руху;

45) вживає заходів щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Мінагрополітики України законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єкти господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами;

46) забезпечує організацію та фінансування виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку;

47) подає пропозиції до проектів нормативно-правових актів щодо регулювання ринку сільськогосподарської продукції та продовольства;

48) здійснює заходи, направлені на активізацію експорту сільськогосподарської продукції та сприяння просуванню її на зовнішні ринки;

49) здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надає відповідну інформацію Мінагрополітики для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та дозволяють забезпечувати продовольчу безпеку держави на відповідному рівні;

50) здійснює аналіз стану та перспектив розвитку харчової і переробної промисловості в регіоні, кон'юнктури аграрного та продовольчого ринку;

51) здійснює заходи із забезпечення продовольчого ринку продуктами харчової і переробної промисловості вітчизняного виробництва;

52) координує виконання обласних та галузевих програм розвитку галузей тваринництва;

53) вивчає попит на тваринницьку продукцію та сприяє формуванню інфраструктури ринку з метою її збуту, встановленню зовнішньоекономічних зв'язків та залученню інвесторів;

54) забезпечує в межах компетенції виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільгосптоваровиробникам усіх форм власності та господарювання;

55) готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва, посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному та світовому ринках;

56) вносить пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників та сприяє розвитку галузі тваринництва у суб'єктів господарювання усіх форм власності в ринкових умовах;

57) здійснює контроль за використанням коштів, що виділяються на фінансування цільових програм у тваринництві;

58) сприяє поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності;

59) сприяє поліпшенню виробничих умов праці товаровиробників, підвищенню рівня їх кваліфікації та продуктивності праці;

60) забезпечує широке висвітлення досягнень у галузях тваринництва, птахівництва, бджільництва, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо;

61) сприяє у межах повноважень впровадженню сучасних технологій виробництва, інформаційно-комунікаційних технологій, створенню системи національних інформаційних ресурсів;

62) здійснює контроль за діяльністю аграрної біржі щодо надання кредитів і тваринницьких дотацій;

63) забезпечує роботу, спрямовану на розвиток племінної справи у тваринництві, проведення комплексної оцінки (бонітування) сільськогосподарських тварин;

64) забезпечує проведення атестації та допуску до відтворення кнурів, баранів та цапів;

65) забезпечує в межах повноважень проведення сертифікації племінних (генетичних) ресурсів;

66) здійснює заходи щодо організації ефективного використання племінних (генетичних) ресурсів для підвищення продуктивності та генетичного потенціалу тварин, впровадження новітніх технологій виробництва, маркетингу, організації праці, зниження витрат на виробництво продукції, підвищення ефективності галузей;

67) надає допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, впровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин;

68) координує діяльність та створює сприятливі умови для сільгосптоваровиробників, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язані із виробництвом продукції рослинного походження;

69) розробляє пропозиції щодо оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, виноградарства, хмелярства, насінництва, проведення єдиної технологічної політики, забезпечення дотримання науково-обґрунтованих сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсо- та енергозберігаючих технологій;

70) розробляє регіональні та галузеві програми розвитку рослинництва з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку та екологічних вимог;

71) формує поточну та перспективну потреби сільгосптоваровиробників у мінеральних добривах, засобах захисту рослин, насінні, садивному матеріалі та інших матеріально-технічних ресурсах;

72) опрацьовує пропозиції щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу регіону;

73) здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів, відпрацювання заходів щодо його поліпшення;

74) у межах повноважень сприяє розвитку виробництва і використання підприємствами АПК біологічних видів палива та відновлювальних джерел енергії;

75) у межах своєї компетенції бере участь у:

- розробленні і здійсненні на регіональному рівні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку, зокрема сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, аграрних бірж, аукціонів живої худоби та птиці, оптових продовольчих і плодоовочевих ринків;

- поширенні досвіду підприємств агропромислового виробництва регіону; приватизації майна в агропромисловому комплексі, організовує передачу об'єктів соціальної інфраструктури підприємств, установ та організацій галузей агропромислового виробництва у комунальну власність;

- реалізації державної політики у сфері селекційно-племінної роботи в тваринництві, сприяє забезпеченню ефективного використання племінних (генетичних) ресурсів, організовує їх збереження та нарощення;

- забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників різних професій для галузей агропромислового виробництва,

формує обсяги цільової підготовки фахівців і забезпечує їх працевлаштування, сприяє реалізації державної політики у сфері зайнятості сільського населення;

- комплексному розвитку сільських територій, здійсненні заходів щодо поліпшення демографічної ситуації в регіоні, координує діяльність відповідних служб з питань реалізації соціальної політики на селі;

- формуванні та реалізації державної аграрної політики на регіональному рівні, організації розроблення та здійснення заходів із забезпечення продовольчої безпеки держави;

- розробці та здійсненні заходів щодо державного регулювання основних ринків сільськогосподарської продукції на регіональному рівні;

- формуванні та забезпеченні реалізації державної аграрної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави;

- організації продовольчого ринку;

- розробленні прогнозу економічного і соціального розвитку регіону, основних макропоказників розвитку галузей тваринництва та птахівництва з урахуванням попиту і пропозицій на продукцію;

- розробленні регіональних балансів попиту і пропозиції основних видів тваринницької продукції;

- реалізації заходів щодо формування державного інтервенційного фонду Аграрним фондом;

- розробленні та здійсненні заходів з нарощування експортного потенціалу галузей агропромислового виробництва, відновлення традиційних та освоєння нових ринків збуту продукції;

- визначенні стратегії розвитку та зонального розміщення галузей тваринництва з урахуванням кон'юнктури ринку;

- здійсненні на підприємствах усіх форм власності в межах повноважень державного контролю за якістю тваринницької продукції та проведенні її сертифікації;

- реалізації державної регуляторної політики;

- організації проведення перепідготовки фахівців, які виконують роботи з племінної справи, виставок, конкурсів, ярмарків та аукціонів племінних (генетичних) ресурсів;

- організації проведення державної атестації (переатестації) суб'єктів племінної справи у тваринництві;

- виконанні програм державної підтримки з метою оновлення машинно-тракторного парку, у тому числі за рахунок регіональних програм;

- підвищенні енергоефективності підприємств агропромислового комплексу, впровадженні енергозберігаючих технологій, застосуванні новітньої техніки і обладнання;

76) виконує інші повноваження та функції, що впливають з покладених на нього завдань та визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

6. Департамент має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, 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 облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватися 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 та конференції з питань, що належать до компетенції Департаменту;

7. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням Мінагрополітики в установленому законодавством порядку.

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 державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації Положення про Департамент, проекти штатного розпису та кошторису у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці, посадові інструкції керівництва Департаменту;

3) затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту та

посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язки між ними;

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

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

6) звітує перед головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

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

9) брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної 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) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації кошторису Департаменту;

13) здійснює добір кадрів в Департамент;

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

15) призначає на посаду та звільняє з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством, працівників Департаменту, які не є державними службовцями, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

18) забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

10. Накази директора Департаменту, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України,

Мінагрополітики, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації.

11. Директор Департаменту має заступника – начальника управління продовольства, економічного аналізу, аграрного ринку, зовнішніх зв'язків, фінансового забезпечення, правової та кадрової роботи, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу, за поданням директора Департаменту.

12. Утримання Департаменту здійснюється за рахунок коштів державного та обласного бюджетів на період проведення антитерористичної операції.

13. Граничну штатну чисельність та фонд оплати праці працівників Департаменту визначає голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджує голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації 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 лютого 2002 р. № 228.

15. У Департаменті для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія, склад та положення про яку затверджує голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації за поданням директора Департаменту.

Рішення колегії провадяться в життя наказами директора Департаменту.

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

Заступник керівника апарату – начальник
організаційного відділу апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 травня 2016 р. № 295

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Управління) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, утворюється головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації і в межах області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковується голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації, підзвітне та підконтрольне Мінрегіону.

3. Управління 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 містобудування та архітектури, іншими актами законодавства, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Управління утримується за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету та коштів обласного бюджету на період проведення антитерористичної операції.

5. Основними завданнями Управління є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території області;

2) аналіз стану містобудування на території області, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

3) координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території області, поліпшення їх архітектурного вигляду;

4) забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

6. Управління 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 – керівника обласної військово-цивільної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством;

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

5) забезпечує ефективно і цільове використання бюджетних коштів;

6) розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури;

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

8) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

9) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації;

10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації, Мінрегіону та іншим державним органам відповідно до компетенції.

11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

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

13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

15) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

16) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

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

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

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

20) забезпечує захист персональних даних;

21) готує рішення щодо планування територій на регіональному рівні;

22) здійснює повноваження у сфері містобудування та архітектури, а саме:

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

вносить пропозиції до проекту обласного бюджету;

бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

організовує розроблення і подання на затвердження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації містобудівних програм;

організовує підготовку комплексних висновків щодо інвестиційних містобудівних програм;

готує пропозиції до програм економічного та соціального розвитку області і подає їх на затвердження голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації;

готує пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження (внесення змін) до схеми планування території області;

враховує державні інтереси 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, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою області;

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, методично та нормативно забезпечує їх роботу;

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 засідань архітектурно-містобудівної ради на регіональному рівні;

організовує 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 своїх 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;

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

здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, 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 облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації у сфері 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.

8. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Управління у межах повноважень на виконання доручень Мінрегіону, розпоряджень голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації видає накази, організовує і контролює їх виконання. Управління проводить у разі потреби спільні наради з органами місцевого самоврядування та видає відповідні акти.

10. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації за погодженням з Мінрегіоном в установленому законодавством порядку.

Начальник Управління за посадою є головним архітектором області.

Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації за поданням начальника Управління відповідно до чинного законодавства.

У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу містобудування та

архітектури, а у разі відсутності останнього – заступник начальника відділу містобудування та архітектури.

11. Начальник Управління:

- 1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;
- 2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації Положення про Управління;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;
- 5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- 6) звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань і затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії облдержадміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, Мінрегіоном, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації;
- 11) видає у межах своїх 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 – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Управління;
- 14) здійснює добір кадрів;
- 15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;
- 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 Управління, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

19) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Накази начальника Управління, 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 – керівником обласної військово-цивільної адміністрації, Мінрегіоном, іншим центральним органом виконавчої влади.

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

14. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Управління, в Управлінні утворюється колегія у складі начальника Управління (голова колегії), його заступника (за посадою), інших відповідальних працівників Управління.

До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів облдержадміністрації, виконавчих органів місцевих рад, інших установ та організацій.

Склад колегії затверджується головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації за поданням начальника Управління.

Впровадження рішень колегії проводиться за наказами начальника Управління.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

16. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації

за пропозицією начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

17. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Луганській області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

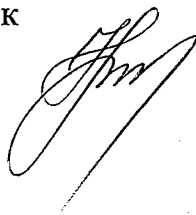
18. Припинення Управління здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації – за рішенням засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду.

У разі реорганізації Управління його майно, права та обов'язки переходить до правонаступників.

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

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

Заступник керівника апарату – начальник
організаційного відділу апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації25 травня 2016 р. № 295

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – управління) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації утворюється головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), і в межах області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковується голові, є підзвітним і підконтрольним Мінрегіону.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, а також цим Положенням.

4. Управління виконує функції замовника будівництва об'єктів житлово-комунального і соціального призначення на території Луганської області.

5. Основними завданнями управління є:

1) забезпечення реалізації державної політики у галузі будівництва;
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 ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету;

3) сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області;
2) сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку Луганської області;

3) розробляє поточні й перспективні програми капітального будівництва, складає переліки проектів будов, титульні списки будов та проектно-

розвідувальних робіт і подає їх на затвердження в установленому порядку;

4) забезпечує в установленому порядку своєчасне і в повному обсязі фінансування проектно-розвідувальних робіт і будівництва об'єктів відповідно до титульних списків будов та укладених договорів;

5) розміщує замовлення на проектно-розвідувальні роботи, укладає з проектними і розвідувальними організаціями договори на розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом;

6) здійснює передачу в установлені терміни проектним або розвідувальним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і розвідувальних робіт та розроблення проектно-кошторисної документації;

7) приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію будівельним організаціям;

8) розміщує замовлення на капітальне будівництво, укладає з будівельними організаціями відповідні договори; разом з підрядними організаціями визначає і погоджує ціни на будівництво об'єктів відповідно до чинних нормативних актів;

9) забезпечує реєстрацію в інспекції державного архітектурно-будівельного контролю відповідальних інженерно-технічних працівників організацій, що безпосередньо здійснюють будівництво об'єктів і технічний нагляд, одержує дозвіл на виконання будівельно-монтажних робіт;

10) забезпечує підготовку геодезичної основи для будівництва;

11) забезпечує будівництво технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, поставку яких згідно з договором покладено на замовника;

12) здійснює розрахунки з постачальниками за устаткування і матеріали замовника, проводить передмонтажну ревізію устаткування, що знаходиться на складах понад нормативний термін зберігання;

13) передає будівельній організації будівельний майданчик, устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру і матеріали, забезпечення якими покладено на замовника;

14) передає будівельній організації в погоджені нею терміни документи про дозвіл відповідних органів на:

виконання будівельно-монтажних робіт;

відведення земельної ділянки під будівництво;

проведення робіт у зоні повітряних ліній електропередачі та ліній зв'язку, ділянок залізниць, що експлуатуються, або в смузї відчуження залізниць, а також на розкриття шляхових покриттів;

проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем таких комунікацій (кабельних, газових, водопровідних, каналізаційних тощо), розміщених на території будівельного майданчика;

користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах

електроенергією, газом, водою, парою від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт;

вирубвання лісу і пересадження дерев;

перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газо- і нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, в терміни, передбачені в особливих умовах до договору;

15) забезпечує переселення громадян, які проживають у будинках, що підлягають знесенню, перенесенню або реконструкції;

16) відшкодовує громадянам у разі знесення вартість житлових будинків, господарських будівель, що перебувають у їх власності, а також вартість вилучених плодово-ягідних насаджень та посівів;

17) здійснює технічний нагляд за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам;

18) погоджує з відповідними організаціями питання, пов'язані з установкою вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском, забезпечує випробування зазначених технічних засобів;

19) забезпечує виконання пусконаладжувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації;

20) бере участь в утворенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів для пред'явлення їх приймальній комісії;

21) пред'являє приймальній комісії завершені будівництвом і підготовлені до експлуатації об'єкти, забезпечує комісію необхідними для роботи документами, бере участь у її роботі;

22) передає завершені будівництвом та введені в дію об'єкти підприємствам та організаціям, на які покладено їх експлуатацію;

23) здійснює розрахунки з підрядниками та іншими організаціями за виконані роботи та послуги;

24) приймає від підрядника згідно з актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходів для їх збереження, вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва;

25) веде бухгалтерський і статистичний облік, складає і у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженою формою, є відповідальним за їх достовірність;

26) перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних, розвідувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг;

27) вносить відповідній держадміністрації пропозиції про створення підприємств для виготовлення обладнання, будівельних матеріалів і виробів, проведення будівельних, монтажних і пусконаладжувальних робіт;

28) надає на договірних засадах за погодженням з головою Луганської облдержадміністрації послуги замовника підприємствам і організаціям незалежно від форми власності та окремим громадянам;

29) виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на Луганську облдержадміністрацію завдань у сфері будівництва;

30) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

7. Управління має право:

1) залучати спеціалістів інших підрозділів Луганської облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів Луганської облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4) залучати на договірних засадах кошти юридичних і фізичних осіб для формування програм будівництва і розвитку будівельної індустрії, а також створювати структурні підрозділи та групи технічного нагляду за будівництвом у районах і населених пунктах за погодженням з головою Луганської облдержадміністрації;

5) розпоряджатися коштами, передбаченими у вартості будівництва на виконання основних завдань та функцій замовника, в межах затвердженого в установленому порядку кошторису.

8. Управління 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.

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Мінрегіоном в установленому законодавством порядку.

10. Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою за поданням начальника управління в установленому чинним законодавством порядку.

11. Начальник управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2) подає на затвердження голові кошторис доходів і видатків та штатний розпис управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників;

3) видає в межах своєї компетенції накази, організує і контролює їх

виконання;

4) затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників управління та визначає ступінь їх відповідальності;

5) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання апарату управління та несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

6) призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

7) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

12. Накази начальника управління, що суперечать Конституції України та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою, Мінрегіоном.

13. В управлінні для погодження вирішення питань, що належать до його компетенції може утворюватися колегія управління, склад та положення про яку затверджує голова за поданням начальника управління.

Рішення колегії реалізуються шляхом видання відповідного наказу начальника управління.

14. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій в управлінні можуть створюватися наукові ради і комісії.

Склад цих органів та положення про них затверджуються головою за поданням начальника управління.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова у межах відповідних бюджетних призначень.

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

17. Управління 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.

18. Управління 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.

Заступник керівника апарату – начальник
організаційного відділу апарату



I.M.КАЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 травня 2016 р. № 295

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**директора Департаменту екології та природних ресурсів Луганської
обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада директора Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації (далі – директор Департаменту) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «Б».

Директор Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної держадміністрації – керівником військово-цивільної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством екології та природних ресурсів України.

Директор Департаменту безпосередньо підпорядковується голові обласної держадміністрації – керівнику військово-цивільної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови обласної держадміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності обласної держадміністрації, також іншим заступникам.

Директору безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:
вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
стаж роботи за фахом у 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;

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

У своїй діяльності директор Департаменту керується:

Конституцією та законами України;

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

наказами Міністерства екології та природних ресурсів України; розпорядженнями голови обласної держадміністрації – керівника військово-цивільної адміністрації та рішеннями обласної ради;

Положенням про Департамент;
іншими нормативно-правовими актами.

У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує один із його заступників.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками директора Департаменту є:

виконання покладених на Департамент завдань з реалізації державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), у сфері заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі, здійснення управління та регулювання у сфері охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду України на відповідній території; забезпечення екологічної та у межах компетенції радіаційної безпеки;

здійснення керівництвом Департаментом, сприяння створенню належних умов праці у Департаменті;

подання на затвердження голові обласної держадміністрації – керівнику військово-цивільної адміністрації положення про Департамент;

затвердження посадових інструкцій працівників Департаменту, розподіл обов'язків між ними та здійснення контролю за їх роботою;

затвердження положень про структурні підрозділи Департаменту;

планування роботи Департаменту, внесення пропозицій щодо формування планів роботи обласної держадміністрації;

вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

надання звіту голові обласної держадміністрації – керівнику військово-цивільної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

участь у складі колегій обласної держадміністрації, Міністерства екології та природних ресурсів України;

внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, та розроблення проектів відповідних рішень;

взяття участі за дорученням у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представлення інтересів Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови та заступників голови обласної держадміністрації;

видання у межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням;

подання на затвердження голови обласної держадміністрації – керівнику військово-цивільної адміністрації проектів кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпорядження коштами у межах затвердженого головою обласної держадміністрації – керівником військово-цивільної адміністрації кошторису Департаменту;

здійснення добору кадрів;

організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

забезпечення дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

забезпечення в межах своїх повноважень збереження в Департаменті інформації з обмеженим доступом;

забезпечення захисту державної таємниці у напрямках діяльності Департаменту;

забезпечення дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

забезпечення роботи з ведення діловодства в Департаменті;

створення належних виробничих умов за додержанням працівниками Департаменту правил охорони праці та протипожежного захисту;

інші завдання та обов'язки, визначені законом.

Директор Департаменту повинен володіти державною мовою та знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної держадміністрації, Департаменту;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання охорони навколишнього природного середовища;

практику застосування чинного законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

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

форми і методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;
правила етичної поведінки державного службовця;
правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
основи права, політології та ринку праці.

3. Права

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

одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

вносити до Міністерства екології та природних ресурсів України пропозиції з питань удосконалення законодавства з питань охорони навколишнього природного середовища;

за дорученням голови обласної держадміністрації – керівника військово-цивільної адміністрації утворювати комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього, наукового і науково-технічного, інноваційного та творчого (інтелектуального) потенціалу області;

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

укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;

представляти в установленому порядку інтереси обласної держадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Департаменту;

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

організувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4. Відповідальність

Директор Департаменту несе персональну відповідальність за:

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

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

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

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

Оцінка діяльності директора Департаменту забезпечується шляхом щорічного оцінювання службової діяльності.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Заступник керівника апарату – начальник
організаційного відділу апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації25 травня 2016р № 295**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****заступника директора Департаменту - начальника управління нормування та погодження на спеціальне використання природних ресурсів, програм та організаційного забезпечення Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації****1. Загальна частина**

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління нормування та погодження на спеціальне використання природних ресурсів, програм та організаційного забезпечення Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації (далі – заступник директора Департаменту - начальник управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «Б».

Заступник директора Департаменту - начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної держадміністрації – керівником військово-цивільної адміністрації за поданням директора Департаменту в установленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту - начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

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

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста в галузі знань «Природничі науки»;

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 4 років;

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

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту - начальнику управління є управління нормування та погодження на спеціальне використання природних ресурсів (далі – Управління) до складу якого входять відділи:

атмосферного повітря та водних ресурсів;

економіки, програм та організаційного забезпечення;

У своїй діяльності заступник директора Департаменту - начальник

управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації та рішеннями обласної ради, Положеннями про Департамент та Управління, іншими нормативно-правовими актами.

У разі відсутності заступника директора Департаменту - начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник відділу атмосферного повітря та водних ресурсів.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками заступника директора Департаменту - начальника управління є:

здійснення керівництва Управлінням, сприяння створенню належних умов праці в Управлінні;

планування роботи Управління, внесення пропозицій щодо формування планів роботи Департаменту;

вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

звітування перед директором Департаменту про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

представлення інтересів Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Департаменту, обласної держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням директора Департаменту;

подання пропозицій директору Департаменту щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників Управління, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;

організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

забезпечення дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією у межах наданих йому повноважень;

участь у розробці, підготовка проектів та забезпечення виконання обласних екологічних програм, внесення пропозицій до проектів програм

соціально-економічного розвитку області; що належать до компетенції Управління, підготовка звітів обласної держадміністрації про їх виконання;

участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

участь у підготовці питань щодо розгляду на засіданнях колегії, що належать до компетенції Управління, Департаменту, та розробка проектів відповідних рішень;

забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи Управління щодо реалізації державної політики у сфері охорони атмосферного повітря, водних ресурсів та поводження з відходами, нормування та погодження на спеціальне використання природних ресурсів;

забезпечення реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом в Управлінні;

забезпечення захисту персональних даних в Управлінні;

забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

здійснення інших повноважень, визначених законом.

Заступник директора Департаменту - начальник управління повинен володіти державною мовою та знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної держадміністрації, Департаменту, Управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері охорони водних ресурсів, атмосферного повітря та поводження з відходами;

практику застосування чинного законодавства у сфері охорони водних ресурсів, атмосферного повітря та поводження з відходами;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

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

форми і методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила етичної поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основи права, політології та ринку праці.

3. Права

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

готувати проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних

партій, громадських і релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління та належать до його компетенції;

вносити пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Управління, Департаменту, обласної держадміністрації;

скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту - начальник управління несе відповідальність за:

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

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

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством.

Оцінка діяльності заступника директора Департаменту - начальника управління забезпечується шляхом щорічного оцінювання службової діяльності.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної 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 Департаменту, обласної держадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації25 травня 2016 р. № 295**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****заступника директора Департаменту – начальника управління природних
ресурсів, державної екологічної експертизи та інформаційного забезпечення
Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної
адміністрації****1. Загальна частина**

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління природних ресурсів, державної екологічної експертизи та інформаційного забезпечення Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «Б».

Заступник директора Департаменту – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної держадміністрації – керівником військово-цивільної адміністрації за поданням директора Департаменту в установленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

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

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста в галузі знань «Природничі науки»;

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 4 років;

післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління.

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту – начальнику управління є управління природних ресурсів, державної екологічної експертизи та інформаційного забезпечення (далі - Управління), до складу якого входять відділи:

відділ поводження з відходами, моніторингу та державної екологічної експертизи;

відділ охорони та раціонального використання природних ресурсів.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами

Міністерства екології та природних ресурсів України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації – керівника військово-цивільної адміністрації та рішеннями обласної ради, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник відділу поводження з відходами, моніторингу та державної екологічної експертизи.

2. Завдання та обов'язки

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

здійснення у межах наданих повноважень керівництва діяльністю Управління;

забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері природних ресурсів та державної екологічної експертизи;

організація виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією у межах наданих йому повноважень;

аналіз стану та тенденцій у сфері екології та природних ресурсів на території області;

забезпечення ефективної взаємодії Управління з іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації та органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян в межах функціональних обов'язків з питань, що стосуються діяльності Департаменту;

участь за дорученням директора Департаменту та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться обласною держадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

планування, організація та контроль за належним виконанням Управлінням завдань і функцій у сфері охорони навколишнього природного середовища в межах наданих йому повноважень;

участь у розробці, підготовка проектів та забезпечення виконання обласних екологічних програм, внесення пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області, що належать до компетенції Управління, підготовка звітів обласної держадміністрації про їх виконання;

участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

участь у підготовці питань щодо розгляду на засіданнях колегії, що належать до компетенції Управління, Департаменту, та розробка проектів відповідних рішень;

здійснення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень Управління, вжиття заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;

подання пропозицій директору Департаменту щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників Управління, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;

організація роботи працівників Управління щодо розроблення проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації – керівника військово-цивільної адміністрації, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

здійснення аналізу результатів роботи Управління, підготовка на розгляд директора Департаменту відповідних висновків і пропозицій;

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

забезпечення захисту персональних даних в Управлінні;

забезпечення дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління, Департаменту;

організація роботи з розгляду працівниками Управління звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад

вжиття за дорученням директора Департаменту необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Управління;

готує матеріал для інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень та співпрацює з громадськістю;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на Управління.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен володіти державною мовою та знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної держадміністрації, Департаменту;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання охорони навколишнього природного середовища;

практику застосування чинного законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

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

форми і методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила етичної поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основи права, політології та ринку праці;

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

3. Права

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

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

вносити пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Департаменту, Управління, обласної держадміністрації;

скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

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

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

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством.

Оцінка діяльності заступника директора Департаменту – начальника управління забезпечується шляхом щорічного оцінювання службової діяльності.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної 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 держадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 травня 2016 р. № 295

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Департаменту агропромислового розвитку
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада директора Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «Б».

Директор Департаменту призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за погодженням з Міністерством аграрної політики та продовольства України в установленому законодавством порядку (далі – Мінагрополітики).

Директор Департаменту безпосередньо підпорядковується голові, є підзвітним і підконтрольним заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, іншим заступникам – в межах їх повноважень.

Директору безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямками підготовки: агрономія, інженерія, насінництво та насіннезнавство, технології виробництва і переробки продукції тваринництва, механізація сільського господарства, економіка підприємства, фінанси та кредит;

стаж роботи за фахом у 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;

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 Мінприроди та Мінагрополітики;
- 4) розпорядженнями голови;

- 5) Положенням про Департамент;
- 6) іншими нормативно-правовими актами.

У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту – начальник управління продовольства, економічного аналізу, аграрного ринку, зовнішніх зв'язків, фінансового забезпечення, правової та кадрової роботи Департаменту, за розпорядженням голови.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями директора Департаменту є:

- 1) забезпечення виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації державної політики спрямованої на розвиток агропромислового комплексу області та гарантування продовольчої безпеки; розроблення та виконання регіональних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва.
- 2) здійснення керівництва Департаментом, створення належних умов праці в ньому;
- 3) вжиття заходів щодо 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 у межах повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання працівниками Департаменту вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 7) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент.

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

- 1) представляти інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови та заступників голови обласної державної адміністрації;
- 2) подавати на затвердження голові Положення про Департамент, посадові інструкції директора Департаменту та його заступника, проекти штатного розпису та кошторису у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці;
- 3) звітувати перед головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;
- 4) затверджувати положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Департаменту, розподіляти обов'язки між ними;
- 5) планувати роботу Департаменту, вносити пропозиції до планів роботи обласної державної адміністрації;

- 6) входити до складу колегії обласної державної адміністрації;
- 7) надавати звіт голові про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;
- 8) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, та брати участь у розробленні відповідних рішень;
- 9) брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) видавати у межах повноважень накази, організовувати 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;
- 11) подавати на затвердження голові проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці;
- 12) розпоряджатися коштами у межах затвердженого головою кошторису Департаменту;
- 13) здійснювати добір кадрів, призначати на посади та звільняти з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників Департаменту, присвоювати їм ранги державних службовців, здійснювати їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 14) приймати на роботу та звільняти з роботи у порядку, передбаченому законодавством, працівників Департаменту, які не є державними службовцями, здійснювати заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 15) представляти інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови;
- 16) проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- 17) забезпечувати дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 18) розробляти та брати участь в розробленні проектів розпоряджень голови з питань реалізації аграрної політики;
- 19) забезпечувати доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;
- 20) брати участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 21) здійснювати в Департаменті заходи щодо запобігання і протидії корупції;
- 22) забезпечувати захист персональних даних;
- 23) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови.

Директор Департаменту повинен володіти державною мовою та 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 охорони навколишнього природного середовища, сільського господарства;
- 3) практику застосування чинного законодавства у сфері агропромислового комплексу;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) основи права, політології та ринку праці;
- 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) правила етичної поведінки державного службовця;
- 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 10) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 11) ділову мову.

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, в межах чинного законодавства укладати договори;
- 3) вносити Мінагрополітики пропозиції з питань удосконалення аграрного законодавства та охорони навколишнього природного середовища;
- 4) за дорученням голови утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього, наукового і науково-технічного, інноваційного та творчого (інтелектуального) потенціалу області;
- 5) укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- 6) готувати у межах повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;
- 7) залучати працівників інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

8) організувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4. Відповідальність

Директор Департаменту несе відповідальність за:

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

2) правопорушення, вчинені в процесі виконання посадових обов'язків, - у 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 щорічного оцінювання службової діяльності.

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 у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату – начальник
організаційного відділу апарату



І.М.КАЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 травня 2016р. № 295

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника директора Департаменту – начальника управління
продовольства, економічного аналізу, аграрного ринку, зовнішніх зв'язків,
фінансового забезпечення, правової та кадрової роботи Департаменту
агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління продовольства, економічного аналізу, аграрного ринку, зовнішніх зв'язків, фінансового забезпечення, правової та кадрової роботи Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «Б».

Заступник директора Департаменту – начальник управління продовольства, економічного аналізу, аграрного ринку, зовнішніх зв'язків, фінансового забезпечення, правової та кадрової роботи Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації (далі – 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 у встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

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

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямками підготовки: агрономія, інженерія, насінництво та насіннезнавство, технології виробництва і переробки продукції тваринництва, механізація сільського господарства, економіка підприємства, фінанси та кредит;

стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років;

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

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту – начальнику управління є управління продовольства, економічного аналізу, аграрного ринку, зовнішніх зв'язків, фінансового забезпечення, правової та кадрової роботи (далі – управління), до складу якого входять відділи: фінансового забезпечення, правової та кадрової роботи; економічного аналізу, стратегії та прогнозування розвитку аграрної економіки; розвитку ринків харчових продуктів, зовнішніх зв'язків та ярмаркових заходів.

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 Мінагрополітики;
- 4) розпорядженнями голови;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) іншими нормативно-правовими актами.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління продовольства, економічного аналізу, аграрного ринку, зовнішніх зв'язків, фінансового забезпечення, правової та кадрової роботи – головний бухгалтер Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями заступника директора Департаменту – начальника управління є:

- 1) здійснення керівництва діяльністю управлінням та відділами у складі управління;
- 2) у разі відсутності директора Департаменту виконання його обов'язків, за розпорядженням голови;
- 3) забезпечення ефективного виконання завдань, покладених на управління;
- 4) визначення ступеня відповідальності керівників у складі управління, в межах повноважень, делегованих йому директором Департаменту;
- 5) вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 6) організація розробки проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції управління, в межах наданих йому повноважень;
- 7) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 8) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент та управління.

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

1) представляти інтереси Департаменту, управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням директора Департаменту;

2) контролювати виконання нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) Мінагрополітики, інших центральних органів виконавчої влади у межах своїх повноважень і компетенції;

3) здійснювати аналіз стану та тенденцій соціально-економічного розвитку в агропромисловій галузі у межах області, ходу виконання програм та приймати відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції;

4) організовувати роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймати відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

5) виконувати доручення директора Департаменту, готувати доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;

6) подавати у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності;

7) вживати необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;

8) в межах компетенції забезпечувати захист державної таємниці, дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції управління;

9) контролювати діяльність працівників управління;

10) надавати допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань додержання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності, виявляти причини і факти непродуктивних витрат та витрат на підприємствах, що належать до сфери управління Мінагрополітики, сприяти розвитку статистики в галузях агропромислового виробництва;

11) здійснювати заходи щодо удосконалення кадрової роботи, правового забезпечення та підвищення ефективності роботи управління;

12) контролювати дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) проводити за дорученням директора Департаменту особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління, забезпечувати своєчасний розгляд працівниками управління запитів народних депутатів

України, депутатів місцевих рад, заяв та скарг громадян;

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

15) організувати розроблення проектів розпоряджень голови, обласних програм, планів роботи управління, інших документів з питань, що належать до компетенції управління;

16) забезпечувати роботу з ведення діловодства в управлінні;

17) організувати роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів в управлінні;

18) забезпечувати в управлінні захист персональних даних;

19) готувати та подавати в установленому порядку голові аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

20) готувати (брати участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

21) організувати роботу з формування регіонального резерву сільськогосподарських і продовольчих ресурсів, складати їх баланси та брати участь у розробленні і здійсненні заходів щодо формування Аграрним фондом державного продовольчого резерву;

22) надавати методичну допомогу сільгосптоваровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв;

23) вживати заходів для боротьби з корупцією в галузях агропромислового виробництва, активізації боротьби з розкраданням державного майна на підприємствах галузей агропромислового виробництва;

24) створювати в межах повноважень належні умови для формування і розвитку сільськогосподарських дорадчих служб, вносить пропозиції до проекту обласного бюджету в частині фінансування соціально спрямованих дорадчих послуг;

25) в межах повноважень вживати заходів щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Мінагрополітики України законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформувати суб'єкти господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядку використання коштів за зазначеними бюджетними програмами;

26) організувати виставково-ярмаркову діяльність в області у сфері агропромислового розвитку;

27) в межах повноважень подавати пропозиції до проектів нормативно-правових актів щодо регулювання ринку сільськогосподарської продукції та продовольства;

28) здійснювати заходи, направлені на активізацію експорту сільськогосподарської продукції та сприяти просуванню її на зовнішні ринки;

29) здійснювати аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надавати відповідну інформацію Мінагрополітики для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та дозволяють забезпечувати продовольчу безпеку держави на відповідному рівні;

30) здійснювати аналіз стану та перспектив розвитку харчової і переробної промисловості в регіоні, кон'юнктури аграрного та продовольчого ринку;

31) виконувати інші завдання, покладені на управління.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен володіти державною мовою та 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 охорони навколишнього природного середовища, сільського господарства;

3) практику застосування чинного законодавства у сфері агропромислового комплексу;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) основи права, політології та ринку праці;

6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

7) правила ділового етикету;

8) правила етичної поведінки державного службовця;

9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

10) ділову мову.

3. Права

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

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

2) залучати окремих фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень;

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

4) організовувати ділове листування в процесі виконання покладених на управління завдань, в межах наданих повноважень, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

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

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

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

Оцінка діяльності заступника директора Департаменту – начальника управління забезпечується шляхом щорічного оцінювання службової діяльності.

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 з управліннями та відділами Департаменту, структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 травня 2016р. № 295

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління містобудування та архітектури
Луганської обласної державної адміністрації,
головного архітектора області

1. Загальна частина

Посада начальника управління містобудування та архітектури Луганської обласної державної адміністрації, головного архітектора області (далі – начальник управління, головний архітектор області) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Призначення на посаду начальника управління, головного архітектора області та звільнення з посади здійснюється головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації за погодженням з Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України в установленому законодавством порядку.

Начальник управління, головний архітектор області безпосередньо підпорядковується голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, також іншим заступникам.

У своїй діяльності начальник управління, головний архітектор області керується:

- Конституцією та законами України;
- актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України;
- наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України;
- розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації та рішеннями обласної ради;

Положенням про управління містобудування та архітектури Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління);

іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

У разі відсутності начальника управління, головного архітектора області його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу містобудування та архітектури управління.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками начальника управління, головного архітектора області є:

здійснення керівництва Управлінням, розподіл обов'язків між працівниками, контроль їх роботи;

забезпечення виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури;

подання у порядку, передбаченому законодавством, пропозицій щодо призначення на посаду заступника начальника Управління;

визначення ступеню відповідальності заступника начальника Управління та керівників структурних підрозділів Управління;

підготовка пропозицій щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підвідомчих установ, підприємств, організацій згідно з чинним законодавством;

погодження структури, штатного розпису Управління, посадових інструкцій працівників Управління;

видання у межах своєї компетенції наказів, організація та контроль їх виконання;

розпорядження коштами в межах затвердженого кошторису витрат;

подання на затвердження голові обласної держадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації кошторисів доходів і видатків та штатного розпису Управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

організація розробки у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації;

призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, вирішення питань про застосування до них заходів заохочення і дисциплінарних стягнень;

забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;

здійснення керівництва розробкою проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій з питань, що належать до компетенції Управління;

забезпечення у межах своєї компетенції контролю за станом справ у сфері містобудування та архітектури, вжиття необхідних заходів щодо їх поліпшення;

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

вжиття заходів щодо вдосконалення співпраці Управління з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

організація роботи із захисту державної таємниці у сфері діяльності Управління;

забезпечення роботи з ведення діловодства в Управлінні;

забезпечення контролю за станом службової та виконавської дисципліни, додержанням працівниками Управління правил охорони праці та протипожежного захисту;

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

організація в Управлінні роботи з розгляду звернень громадян;

забезпечення дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

здійснення інших завдань, покладених на Управління.

Начальник управління, головний архітектор області повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань державної служби, запобігання корупції, розвитку сфери містобудування та архітектури та інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації та Управління;

практику застосування чинного законодавства у сфері містобудування та архітектури;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

основи права, політології та ринку праці;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

правила поведінки державного службовця;

ділову українську мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник управління, головний архітектор області має право:

за дорученням керівництва облдержадміністрації представляти обласну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання;

запитувати та отримувати у встановленому порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління;

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;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління, обласної державної адміністрації та державної служби в цілому;

здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

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

вносити до Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України пропозиції з питань удосконалення законодавства у сфері містобудування та архітектури;

за дорученням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку сфери містобудування та архітектури області;

представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Управління;

готувати у межах своїх повноважень бюджетні запити під час складання обласного бюджету;

скасовувати накази начальників відділів містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, районних державних адміністрацій, головних архітекторів районів, що суперечать законодавству України та актам вищих органів виконавчої влади;

бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та вислуханим з питань, що стосуються компетенції Управління.

4. Відповідальність

Начальник управління, головний архітектор області несе персональну відповідальність за:

виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, які належать до його компетенції;

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

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

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

Діяльність начальника управління, головного архітектора області підлягає щорічному оцінюванню. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника управління, головного архітектора області призначається особа, яка має:

вищу архітектурну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

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;

післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління, головний архітектор області 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 – начальник організаційного відділу апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 травня 2016 р. № 295

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління –
начальника відділу містобудування та архітектури
управління містобудування та архітектури Луганської
обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада заступника начальника управління – начальника відділу містобудування та архітектури управління містобудування та архітектури Луганської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації за поданням начальника управління у встановленому чинним законодавством порядку.

Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

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

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямом підготовки «Архітектура»;

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 4 років;

післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління.

У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується:

Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;

наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України;

розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації та рішеннями обласної ради;

Положенням про управління містобудування та архітектури Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління);

іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу містобудування та архітектури.

2. Завдання та обов'язки

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

здійснення у межах наданих повноважень керівництва діяльністю відділу містобудування та архітектури (далі – Відділ);

забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи Управління, Відділу щодо реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території області;

виконання обов'язків начальника управління у разі його відсутності;

забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;

аналіз стану та тенденцій містобудування і архітектури на території області та вжиття заходів щодо усунення недоліків;

організація роботи щодо розроблення містобудівної документації для територій та населених пунктів області і проведення її експертизи;

розгляд пропозицій органів місцевого самоврядування стосовно встановлення та зміни меж населених пунктів та підготовка в установленому законодавством порядку висновків щодо їх затвердження;

координація в установленому законодавством порядку 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 архітектурної та містобудівної спадщини;

забезпечення ефективної взаємодії Управління, Відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян в межах функціональних обов'язків з питань, що стосуються діяльності Управління;

участь за дорученням начальника Управління та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

участь у розробці, підготовка проектів та забезпечення виконання обласних програм, підготовка звітів обласної держадміністрації;

участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків та вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх звернень;

подання пропозицій начальнику Управління, головному архітектору області щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;

організація роботи працівників Відділу щодо розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказів начальника Управління, обласних програм, планів роботи управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції Управління;

забезпечення у межах наданих повноважень дотримання працівниками Управління, Відділу законодавства України з питань боротьби з корупцією;

забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту в Управлінні, контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

здійснення аналізу результатів роботи Відділу, підготовка на розгляд начальника управління відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

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

забезпечення захисту персональних даних у Відділі;

вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу, Управління;

організація роботи з розгляду в установленому порядку працівниками Відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування;

вжиття за дорученням начальника управління необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на Відділ, Управління.

Заступник начальника – начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання в сфері містобудування та архітектури;

практику застосування чинного законодавства в сфері містобудування та архітектури;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

форми і методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основи права, політології та ринку праці;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника управління – начальник відділу має право:

у встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління та належать до його компетенції;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, Управління. скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за:

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

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

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством.

Діяльність заступника начальника – начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 травня 2016р. № 295

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління капітального будівництва
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації (далі - управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Мінрегіоном в установленому законодавством порядку.

Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, також іншим заступникам.

Начальнику управління безпосередньо підпорядковані всі працівники управління.

На посаду начальника управління призначається особа, яка має:

1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за спеціальністю «Будівництво та цивільна інженерія»;

2) стаж роботи за фахом у 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 начальник управління керується:

1) Конституцією та законами України;

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

3) наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України;

4) розпорядженнями голови;

5) Положенням про управління;

б) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

У разі відсутності начальника управління його заміщує заступник начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками начальника управління є:

- 1) забезпечення реалізації державної політики у галузі будівництва;
- 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 використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету;
- 3) сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів;
- 4) здійснення керівництва управлінням, сприяння створенню належних умов праці в управлінні;
- 5) подання на затвердження голові положення про управління;
- 6) затвердження посадових інструкцій працівників управління, розподіл обов'язків між ними та здійснення контролю за їх роботою;
- 7) затвердження положень про структурні підрозділи управління;
- 8) планування роботи управління, внесення пропозицій щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;
- 9) вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 10) надання звіту голові про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 11) участь за дорученням у складі колегії обласної державної адміністрації; внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розроблення проектів відповідних рішень;
- 12) взяття участі за дорученням у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 13) представлення інтересів управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови та заступників голови;
- 14) видання у межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням;
- 15) подання на затвердження голови проектів кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 16) розпорядження коштами у межах затвердженого головою кошторису управління;
- 17) здійснення добору кадрів;

18) організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

19) прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, їх заохочення та - притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

21) забезпечення дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

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

23) забезпечення захисту державної таємниці у напрямках діяльності управління;

24) забезпечення дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

25) забезпечення роботи з ведення діловодства в управлінні;

26) створення належних виробничих умов за додержанням працівниками управління правил охорони праці та протипожежного захисту;

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

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 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 начальник управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств,

установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

2) вносити до Мінрегіону пропозиції з питань удосконалення законодавства в галузі будівництва;

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

4) представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції управління;

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

6) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції управління.

4. Відповідальність

Начальник управління несе персональну відповідальність за:

1) неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної 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 начальника управління забезпечується шляхом щорічного оцінювання службової діяльності.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу апарату



І.М.КАЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації25 травня 2016 р. № 295

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління капітального будівництва
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації (далі – управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника управління призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за поданням начальника управління згідно із законодавством про державну службу.

Заступник начальника управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка має:

1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста в галузі «Архітектура та будівництво»;

2) стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років;

3) післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління.

У своїй діяльності заступник начальника управління керується:

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

2) наказами Мінрегіону;

3) розпорядженнями голови;

4) Положенням про управління;

5) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

У разі відсутності заступника начальника управління його заміщує заступник начальника управління – начальник виробничо-технічного відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками заступника начальника управління є:

- 1) виконання покладених на управління завдань з реалізації державної політики у галузі будівництва;
- 2) підготовка в установленому порядку пропозицій до програм соціально-економічного розвитку області;
- 3) здійснення керівництва діяльністю управління в межах повноважень визначених начальником управління;
- 4) виконання обов'язків начальника управління у разі його відсутності;
- 5) планування організації та контролю належного виконання структурними підрозділами управління завдань і функцій в галузі будівництва в межах наданих йому повноважень;
- 6) участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, проведення експертизи проектів таких актів, програм, що належать до компетенції управління, в межах наданих йому повноважень;
- 7) участь за дорученням начальника управління та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;
- 8) організація та контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів, наказів Мінрегіону, інших центральних органів виконавчої влади в межах наданих йому повноважень і компетенції;
- 9) підготовка пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції управління та внесення їх в установленому порядку на розгляд начальника управління;
- 10) здійснення аналізу стану та тенденцій розвитку галузі будівництва, хід виконання програм і прийняття відповідних рішень з питань, що стосуються його компетенції;
- 11) організація роботи з розгляду працівниками управління звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування;
- 12) здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються діяльності управління, та вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- 13) організація роботи працівників управління щодо розроблення проектів розпоряджень голови, наказів начальника управління, обласних програм, планів роботи управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;
- 14) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні;
- 15) вжиття за дорученням начальника управління необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;

16) подання пропозицій начальнику управління про прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, їх заохочення та - притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) здійснення інших повноважень, що впливають з покладених на управління завдань.

Заступник начальника 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;

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

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, обов'язків та повноважень заступник начальника управління має право:

1) готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;

2) організувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції управління;

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

4) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації, начальника управління представляти обласну державну адміністрацію, управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління несе персональну відповідальність за:

- 1) неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної 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 начальника управління забезпечується шляхом щорічного оцінювання службової діяльності.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Заступник керівника апарату – начальник
організаційного відділу апарату



І.М.КАЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації25 травня 2016 р. № 295**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****заступника начальника управління - начальника виробничо-технічного
відділу управління капітального будівництва Луганської обласної
державної адміністрації****1. Загальна частина**

Посада заступника начальника управління – начальника виробничо-технічного відділу управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації (далі – заступника начальника управління – начальника відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за поданням начальника управління в установленому законодавством порядку.

Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

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

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста в галузі «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 управління не менше 4 років;
- 3) післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління.

Підзвітним і підконтрольним заступнику начальника управління – начальнику відділу є виробничо-технічний відділ управління.

У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується:

- 1) Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 2) наказами Мінрегіону;
- 3) розпорядженнями голови;
- 4) Положенням про управління;

5) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу його заміщує заступник начальника виробничо-технічного відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями та обов'язками заступника начальника управління – начальник відділу є:

1) здійснення у межах наданих повноважень керівництво діяльністю виробничо-технічного відділу (далі – відділ);

2) забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи управління, відділу щодо реалізації державної політики в галузі будівництва;

3) організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією у межах наданих йому повноважень;

4) аналіз стану та тенденцій в галузі будівництва;

5) підготовка в установленому порядку голові пропозицій щодо зниження об'ємів незавершеного будівництва;

6) організація роботи щодо підготовки технічних завдань для здійснення державних закупівель;

7) забезпечення технічного нагляду за закріпленими за управлінням об'єктами будівництва;

8) узгодження, затвердження в установленому порядку проектно-кошторисної документації;

9) забезпечення ефективної взаємодії управління, відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян в межах функціональних обов'язків з питань, що стосуються діяльності управління;

10) участь за дорученням начальника управління та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

11) планування, організація та контроль за належним виконанням управлінням, відділом завдань і функцій в галузі будівництва в межах наданих йому повноважень;

12) участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

13) здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вжиття заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;

14) подання пропозицій начальнику управління про прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

15) організація роботи працівників відділу щодо розроблення проектів розпоряджень голови, наказів начальника управління, обласних програм, планів роботи управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;

16) здійснення аналізу результатів роботи відділу, підготовка на розгляд начальника управління відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

17) забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту в управлінні, контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

18) забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у відділі;

19) забезпечення захисту персональних даних у відділі;

20) забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

21) вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, управління;

22) вжиття за дорученням начальника управління необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

23) забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ, управління.

Заступник начальника управління – начальник відділу 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;

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

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, обов'язків та повноважень заступник начальника управління – начальник відділу має право:

- 1) готувати проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;
- 2) вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу, управління;
- 3) скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної 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 начальника управління – начальника відділу забезпечується шляхом щорічного оцінювання службової діяльності.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Заступник керівника апарату – начальник
організаційного відділу апарату



І.М.КАЛШІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
25 травня 2016р. № 295
штат у кількості 26 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за
посадовими окладами 101484,00 (сто одна
тисяча чотириста вісімдесят чотири) грн

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Департаменту екології та природних ресурсів
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	6982,00	6982,00
2.	Головний спеціаліст – юрисконсульт	1	3446,00	3446,00
Сектор бухгалтерського обліку та фінансової звітності				
3.	Завідувач сектору – головний бухгалтер	1	3446,00	3446,00
4.	Головний спеціаліст	1	3446,00	3446,00
Всього по сектору		2		6892,00
Управління нормування та погодження на спеціальне використання природних ресурсів, програм та організаційного забезпечення				
5.	Заступник директора Департаменту – начальник управління	1	6634,00	6634,00
Відділ атмосферного повітря та водних ресурсів				
6.	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	4254,00	4254,00
7.	Головний спеціаліст	4	3446,00	13784,00
Всього по відділу		5		18038,00
Відділ економіки, програм та організаційного забезпечення				
8.	Начальник відділу	1	3626,00	3626,00
9.	Головний спеціаліст	4	3446,00	13784,00
Всього по відділу		5		17410,00
Разом по управлінню		11		42082,00

1	2	3	4	5
Управління природних ресурсів, державної екологічної експертизи та інформаційного забезпечення				
10.	Заступник директора Департаменту – начальник управління	1	6634,00	6634,00
Відділ поводження з відходами, моніторингу та державної екологічної експертизи				
11.	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	4254,00	4254,00
12.	Головний спеціаліст	4	3446,00	13784,00
Всього по відділу		5		18038,00
Відділ охорони та раціонального використання природних ресурсів				
13.	Начальник відділу	1	3626,00	3626,00
14.	Головний спеціаліст	4	3446,00	13784,00
Всього по відділу		5		17410,00
Разом по управлінню		11		42082,00
Разом по Департаменту		26		101484,00

Директор Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації


О.В.ТИХОНОВ

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту – начальник бюджетного управління, виконуючий обов'язки директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації


Т.В.АНИКІЄВА

Заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу апарату


І.М.КАЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 травня 2016р. № 295

штат у кількості 35 штатних одиниць
із місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами 130312,00

(сто тридцять тисяч триста дванадцять) грн

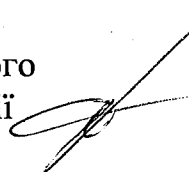
ШТАТНИЙ РОЗПИС

Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної
адміністрації на 2016 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадо вий оклад, грн	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами, грн
1	2	3	4	5
1.	Директор Департаменту	1	6982	6982
Управління розвитку агропромислового виробництва				
2.	Начальник управління	1	4386	4386
Відділ інженерно-технічного забезпечення, охорони праці та організаційної роботи				
3.	Начальник відділу	1	3628	3628
4.	Головний спеціаліст	4	3446	13784
Всього по відділу		5	-	17412
Відділ землеробства, контролю, документообігу				
5.	Начальник відділу	1	3628	3628
6.	Головний спеціаліст	4	3446	13784
Всього по відділу		5	-	17412
Відділ тваринництва, організаційної роботи				
7.	Начальник відділу	1	3628	3628
8.	Головний спеціаліст	4	3446	13784
Всього по відділу		5	-	17412
Всього по управлінню		16	-	56622

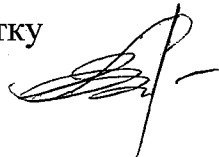
1	2	3	4	5
Управління продовольства, економічного аналізу, аграрного ринку, зовнішніх зв'язків, фінансового забезпечення, правової та кадрової роботи				
9.	Заступник директора Департаменту – начальник управління	1	6772	6772
10.	Заступник начальника управління – головний бухгалтер	1	4254	4254
Відділ фінансового забезпечення, правової та кадрової роботи				
11.	Начальник відділу	1	3628	3628
12.	Головний спеціаліст – юрисконсульт	1	3446	3446
13.	Головний спеціаліст	4	3446	13784
Всього по відділу		6	-	20858
Відділ економічного аналізу, стратегії та прогнозування розвитку аграрної економіки				
14.	Начальник відділу	1	3628	3628
15.	Головний спеціаліст	4	3446	13784
Всього по відділу		5	-	17412
Відділ розвитку ринків харчових продуктів, зовнішніх зв'язків та ярмаркових заходів				
16.	Начальник відділу	1	3628	3628
17.	Головний спеціаліст	4	3446	13784
Всього по відділу		5	-	17412
Всього по управлінню		18	-	66708
РАЗОМ ПО ДЕПАРТАМЕНТУ		35	-	130312

Директор Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації



Г.О.Кравченко

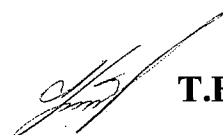
Заступник начальника управління продовольства, економічного аналізу, аграрного ринку, зовнішніх зв'язків, фінансового забезпечення, правової та кадрової роботи – головний бухгалтер Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації



В.Ю.Затірка

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту – начальник бюджетного управління, виконуючий обов'язки директора Департаменту фінансів облдержадміністрації



Т.В.Анікієва

Заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу апарату



І.М.Калініна

ЗАТВЕРДЖЕНО

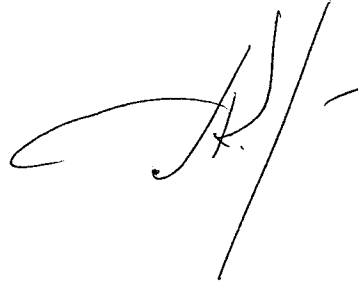
Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
25 травня 2016р. № 295
штат у кількості 25 штатних одиниць з
місячним фондом заробітної плати за
посадовими окладами 97548 (дев'яносто
сім тисяч п'ятсот сорок вісім) грн

ШТАТНИЙ РОЗПИС
управління капітального будівництва
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.	Начальник управління	1	6594,00	6594,00
2.	Заступник начальника управління	1	6396,00	6396,00
Відділ бюджетного фінансування та бухгалтерського обліку				
3.	Начальник відділу – головний бухгалтер	1	3988,00	3988,00
4.	Заступник начальника відділу	1	3868,00	3868,00
5.	Головний спеціаліст	5	3446,00	17230,00
Всього по відділу		7	-	25086,00
Відділ правової роботи та організаційно-кадрового забезпечення				
6.	Начальник відділу	1	3988,00	3988,00
7.	Заступник начальника відділу	1	3868,00	3868,00
8.	Головний спеціаліст – юрисконсульт	1	3446,00	3446,00
9.	Головний спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби	1	3446,00	3446,00
10.	Головний спеціаліст	3	3446,00	10338,00
Всього по відділу		7	-	25086,00
Виробничо-технічний відділ				
11.	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	6396,00	6396,00
12.	Заступник начальника відділу	1	3868,00	3868,00
13.	Головний спеціаліст	5	3446,00	17230,00
Всього по відділу		7	-	27494,00

1	2	3	4	5
Сектор кошторисно-договірної роботи				
14.	Завідуючий сектором	1	3446,00	3446,00
15.	Головний спеціаліст	1	3446,00	3446,00
Всього по сектору		2	-	6892,00
Всього по управлінню		25	-	97548,00

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



О.В.Коваль

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту –
начальник бюджетного управління,
виконуючий обов'язки директора
Департаменту фінансів облдержадміністрації



Т.В.Анікієва

Заступник керівника апарату – начальник
організаційного відділу апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 травня 2016р. № 295

штат у кількості 16 штатних одиниць
із місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами 61226,00
(шістдесят одна тисяча двісті двадцять
шість) грн

ШТАТНИЙ РОЗПИС

управління містобудування та архітектури 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.	Начальник управління, головний архітектор області	1	6400	6400
2.	Головний спеціаліст – бухгалтер	1	3446	3446
3.	Головний спеціаліст – юрисконсульт	1	3446	3446
Усього		3	х	13292
Відділ містобудування та архітектури				
4.	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	6084	6084
5.	Заступник начальника відділу	1	3602	3602
6.	Головний спеціаліст	5	3446	17230
Усього		7	х	26916
Відділ містобудівного кадастру				
7.	Начальник відділу	1	3788	3788
8.	Головний спеціаліст	5	3446	17230
Усього		6	х	21018
Усього за посадовими окладами		16	х	61226


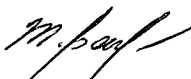
Заступник начальника управління –
начальник відділу містобудування та
архітектури, виконуючий обов'язки
начальника управління містобудування
та архітектури облдержадміністрації



Головний спеціаліст – бухгалтер

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту – начальник
бюджетного управління, в.о. директора
Департаменту фінансів облдержадміністрації

Заступник керівника апарату – начальник
організаційного відділу апарату

 **М.Д.Івасішин**
 **Т.П.Василенко**

 **Т.В.Анікієва**
 **І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 травня 2016р. № 295

Склад

**ліквідаційної комісії юридичної особи – ДЕПАРТАМЕНТУ
БУДІВНИЦТВА, АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЛУГАНСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Климова
Наталія Петрівна
2776309124

- директор Департаменту будівництва,
архітектури та містобудування
облдержадміністрації, голова комісії

Члени комісії

Кондратенко
Ольга Вікторівна
3055915343

- начальник відділу бюджетного фінансування
та бухгалтерського обліку – головний
бухгалтер Департаменту будівництва,
архітектури та містобудування
облдержадміністрації

Лойко
Олександр Іванович
3075516579

- головний спеціаліст – юрисконсульт відділу
правової роботи та організаційно-кадрового
забезпечення Департаменту будівництва,
архітектури та містобудування
облдержадміністрації

Заступник керівника апарату – начальник
організаційного відділу апарату



І.М.КАЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 травня 2016р. № 295

Склад

**ліквідаційної комісії юридичної особи – ДЕПАРТАМЕНТУ ЕКОЛОГІЇ,
ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ТА АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Карпій
Сергій Євгенійович
2794515472

- директор Департаменту екології, природних
ресурсів та агропромислового розвитку,
голова комісії

Члени комісії

Затірка
Віра Юріївна
2151817164

- начальник відділу бухгалтерського обліку та
діловодства – головний бухгалтер
Департаменту екології, природних ресурсів
та агропромислового розвитку
облдержадміністрації

Школа
Анжеліка Миколаївна
2634920082

- начальник відділу харчової промисловості та
аграрного ринку управління розвитку
агропромислового виробництва
Департаменту екології, природних ресурсів
та агропромислового розвитку
облдержадміністрації

Заступник керівника апарату – начальник
організаційного відділу апарату



І.М.КАЛІНІНА