



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

30 січня 2018 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 74

**Про створення управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації, внесення змін до структури та чисельності структурних підрозділів облдержадміністрації**

Керуючись статтями 87, 89, 90 Цивільного кодексу України, статтями 5, 6, пунктом 8 статті 20, пунктом 4<sup>1</sup> частини першої статті 39, статтею 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 10, 12 Закону України «Про автомобільні дороги», частиною сьомою статті 3, пунктом 3 частини третьої статті 4, пунктом 10 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», статтею 8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2018 рік», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 50, 51 Закону України «Про державну службу», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», 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 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 25.03.2014 № 91 «Деякі питання діяльності місцевих державних адміністрацій», від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 25.01.2018 № 24 «Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році»:

1. Створити з 02.02.2018 управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) як самостійний структурний підрозділ, встановивши його штатну чисельність 13 одиниць за рахунок скорочення штатної чисельності департаментів облдержадміністрації: соціального захисту населення – на 3

одиниці; фінансів – на 1; економічного розвитку, торгівлі та туризму – на 2; регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження – на 3; управлінь облдержадміністрації: культури, національностей та релігій – на 1; містобудування та архітектури – на 2; Державного архіву Луганської області – на 1.

2. Керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації Поліщук О.А., Анікієвій Т.В., Медведчуку С.М., Шелесту С.Г., Безгинській К.М., Адамчук А.О., Івасішину М.Д. до 01.02.2018 підготувати та подати на затвердження штатні розписи відповідних структурних підрозділів з урахуванням пункту 1 цього розпорядження.

3. Визначити юридичну адресу Управління: просп. Центральний, буд. 59, м. Северодонецьк, Луганська область, 93405.

4. Затвердити, запровадивши з 02.02.2018:  
Положення про Управління;  
посадові інструкції начальника Управління та його заступника;  
штатний розпис Управління на 2018 рік згідно з додатком 1.

5. Внести зміни до штатного розпису Управління на 2018 рік, виклавши його в новій редакції згідно з додатком 2 та запровадивши з 01.03.2018.

6. Начальнику Управління здійснити організаційно-правові заходи, пов'язані зі створенням Управління, відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Внести зміни, запровадивши їх з 02.02.2018, до:

1) граничної чисельності працівників структурних підрозділів обласної держадміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) від 27.07.2016 № 440 (зі змінами), виклавши її в новій редакції;

2) структури Луганської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови від 21.08.2017 № 574 (зі змінами), доповнивши пунктом 25:

25.	Управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області
-----	---------------------------------------------------------------------

8. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Заступник голови, виконуючий  
обов'язки голови обласної державної  
адміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації



**Ю.Ю.КЛИМЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

30 січня 2018 р. № 74

## ПОЛОЖЕННЯ

### про управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації

1. Управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, який утворюється головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) та забезпечує виконання покладених на нього завдань, визначених цим Положенням.

2. Управління підпорядковане голові, а також підзвітне і підконтрольне Міністерству інфраструктури України.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінінфраструктури, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

4. Основними завданнями Управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері управління автомобільними дорогами загального користування місцевого значення (далі – автодороги).

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє пропозиції щодо формування та реалізації державної політики (стратегії) у сфері дорожнього господарства та управління автодорогами, відповідних програм їх розвитку;

2) організовує проведення заходів щодо будівництва, реконструкції, відповідних ремонту та утримання автодоріг відповідно до державних будівельних норм і стандартів та переліків об'єктів і обсягів бюджетних коштів, передбачених місцевими бюджетами;

3) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств та контролює їх реалізацією;

4) забезпечує належне маршрутне орієнтування користувачів мережі автодоріг;

- 5) забезпечує стале функціонування автодоріг, фінансування та розвиток їх мережі;
- 6) забезпечує виконання у межах повноважень завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 7) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 8) здійснює реалізацію у межах повноважень державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 9) забезпечує захист персональних даних;
- 10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 11) вживає заходів щодо інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 12) проводить заходи з озеленення смуги відведення автодоріг;
- 13) здійснює контроль за станом автодоріг, виявляє аварійно-небезпечні місця (ділянки) та місця концентрації дорожньо-транспортних пригод і вживає заходів щодо їх ліквідації;
- 14) погоджує в установленому чинним законодавством порядку перелік об'єктів будівництва, реконструкції, капітального та поточного середнього ремонту автодоріг;
- 15) виконує повноваження, делеговані обласною радою, та інші, передбачені законодавством;
- 16) веде статистичний облік і паспортизацію автодоріг та штучних споруд на них;
- 17) виконує за розпорядженням голови функції замовника з будівництва, реконструкції, ремонту автомобільних доріг комунальної власності Луганської області за кошти обласного бюджету;
- 18) виконує функції замовника з будівництва, реконструкції, ремонту та експлуатаційного утримання автодоріг;
- 19) аналізує стан і тенденції розвитку у підпорядкованій сфері та вживає заходів щодо усунення недоліків;
- 20) готує проекти цільових програм щодо розвитку та утримання автодоріг, бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області;
- 21) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;
- 22) розробляє проекти розпоряджень голови з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації у сфері управління автодорогами, бере участь у їх розробленні іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації;
- 23) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 24) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові;
- 25) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;

26) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

28) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

#### 6. Управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації у сфері управління автомобільними дорогами загального користування місцевого значення;

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 Управління.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної держадміністрації, 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. Управління очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади головою згідно із чинним законодавством про державну службу.

#### 9. Начальник Управління:

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

2) подає на затвердження голові Положення про управління;

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

4) планує діяльність Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

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

6) звітує перед головою про виконання покладених на Управління завдань та 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) за дорученням голови може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) за дорученням голови представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

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 територіальних органах Мін'юсту;

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

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою 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 Управління, присвоює їм ранги, а також працівників Управління, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) начальник Управління здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників Управління;

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

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

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам

України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою.

11. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Управління утримується за рахунок коштів державного та обласного бюджетів відповідно до чинного законодавства.

14. 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.

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

Керівник апарату



**І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

30 січня 2018 р. № 74

**Посадова інструкція  
начальника управління розвитку та утримання мережі автомобільних  
доріг області Луганської обласної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

Посада начальника управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) відповідно до законодавства про державну службу.

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

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра за однією із галузей знань: «Архітектура та будівництво», «Публічне управління та адміністрування», «Транспорт»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері дорожнього господарства не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальнику Управління безпосередньо підпорядковані всі працівники Управління.

У своїй діяльності начальник Управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства інфраструктури України, розпорядженнями голови, Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання у сфері управління, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області.

Начальник Управління повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів



України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері управління, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області;

- 3) практику застосування чинного законодавства у сфері дорожнього господарства;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 10) основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності начальника Управління його заміщує заступник начальника Управління – начальник відділу планування та фінансування робіт і послуг на автомобільних дорогах та з питань управління персоналом Управління.

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

Начальник Управління:

- 1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 2) подає на затвердження голові Положення про Управління;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує діяльність Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;
- 5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- 6) звітує перед головою про виконання покладених на Управління завдань та 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) за дорученням голови може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) за дорученням голови представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 11) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

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

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Управління;

14) здійснює управління персоналом в Управлінні;

15) організовує підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

16) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоює їм ранги, а також працівників Управління, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників Управління;

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

19) забезпечує:

дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

у межах повноважень збереження в Управлінні інформації з обмеженим доступом;

захист державної таємниці у напрямках діяльності Управління;

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

ведення діловодства в Управлінні;

20) створює належні виробничі умови працівникам Управління, контролює дотримання ними правил охорони праці та протипожежного захисту;

21) забезпечує реалізацію державної політики у сфері управління автомобільними дорогами загального користування місцевого значення;

22) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник Управління має право:

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

вносити Міністерству інфраструктури України пропозиції з питань удосконалення законодавства з питань управління розвитком та утриманням мережі автомобільних доріг;

залучати працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх

- керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління;
- представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Управління;
- готувати у межах повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;
- організувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Управління.

#### 4. Відповідальність

Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – 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.

Діяльність начальника Управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

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

Керівник апарату



**I.M.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

30 січня 2018 р. № 74

**Посадова інструкція**  
**заступника начальника управління – начальника відділу планування та**  
**фінансування робіт і послуг на автомобільних дорогах та з питань**  
**управління персоналом управління розвитку та утримання мережі**  
**автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації**

## **1. Загальна частина**

Посада заступника начальника управління – начальника відділу планування та фінансування робіт і послуг на автомобільних дорогах та з питань управління персоналом управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника Управління – начальник відділу планування та фінансування робіт і послуг на автомобільних дорогах та з питань управління персоналом Управління (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) відповідно до законодавства про державну службу.

Заступник начальника Управління – начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

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

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Економіка», «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері дорожнього господарства не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Підзвітним і підконтрольним заступнику начальника Управління – начальнику відділу є відділ.

У своїй діяльності заступник начальника Управління – начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства інфраструктури України, розпорядженнями голови, Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання у галузі дорожнього господарства.

Заступник начальника Управління – 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 у сфері економіки, аналізу дорожнього господарства;
- практику застосування чинного законодавства у сфері дорожнього господарства;
- 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;
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- правила та норми охорони праці, протипожежного захисту;
- основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу його заміщує заступник начальника відділу.

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

Заступник начальника Управління – начальник відділу:

- 1) здійснює у межах повноважень керівництво діяльністю відділу;
- 2) планує роботу відділу, внесе пропозиції щодо формування планів роботи Управління;
- 3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 4) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 5) організовує у межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 6) забезпечує ефективну взаємодію Управління, відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, 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 у межах функціональних обов'язків з питань, що стосуються діяльності Управління;
- 7) бере участь за дорученням начальника Управління та у межах компетенції в заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

8) планує, організовує та контролює виконання відділом заходів щодо реалізації державної політики у сфері дорожнього господарства та управління автомобільними дорогами загального користування місцевого значення, програм розвитку дорожнього господарства;

9) сприяє підвищенню рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу: правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки; законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

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

12) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вживає заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;

13) подає пропозиції начальнику Управління щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень;

14) організовує роботу 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 відділу;

15) здійснює аналіз результатів роботи відділу, надає начальнику Управління відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

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

17) забезпечує захист персональних даних у відділі;

18) організовує розгляд працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування;

19) забезпечує укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів відділу;

20) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері дорожнього господарства та управління автомобільними дорогами загального користування місцевого значення, програм розвитку дорожнього господарства;

21) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

### 3. Права

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

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

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

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

Діяльність заступника начальника Управління – начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правих етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, 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 підрозділами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



**I.M.КАЛІНА**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

30 січня 2018 р. № 74

штат у кількості 13 штатних одиниць  
із місячним фондом заробітної плати за  
посадовими окладами 140600 (сто  
сорок тисяч шістсот) грн

**Штатний розпис  
управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області  
Луганської обласної державної адміністрації  
на 2018 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	18000	18000
2.	Головний спеціаліст – юрисконсульт	1	9600	9600
3.	Головний спеціаліст – бухгалтер	1	9600	9600
<b>Відділ планування та фінансування робіт і послуг на автомобільних дорогах та з питань управління персоналом</b>				
4.	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	16000	16000
5.	Заступник начальника відділу	1	11400	11400
6.	Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби	1	9600	9600
7.	Головний спеціаліст	2	9600	19200
<b>Всього по відділу</b>		<b>5</b>	<b>-</b>	<b>56200</b>
<b>Відділ реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання автомобільних доріг</b>				
8.	Начальник відділу	1	12000	12000
9.	Головний спеціаліст	2	9600	19200
10.	Провідний спеціаліст	1	8800	8800
11.	Спеціаліст	1	7200	7200
<b>Всього по відділу</b>		<b>5</b>	<b>-</b>	<b>47200</b>
<b>Всього по управлінню</b>		<b>13</b>	<b>-</b>	<b>140600</b>

## ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
фінансів облдержадміністрації

Керівник апарату



**Т.В.АНИКІЄВА**

**І.М.КАЛІНІНА**



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

30 січня 2018 р. № 74

штат у кількості 13 штатних одиниць  
із місячним фондом заробітної плати за  
посадовими окладами 70300 (сімдесят  
тисяч триста) грн

**Штатний розпис  
управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області  
Луганської обласної державної адміністрації  
на 2018 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	9000	9000
2.	Головний спеціаліст – юрисконсульт	1	4800	4800
3.	Головний спеціаліст – бухгалтер	1	4800	4800
<b>Відділ планування та фінансування робіт і послуг на автомобільних дорогах та з питань управління персоналом</b>				
4.	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	8000	8000
5.	Заступник начальника відділу	1	5700	5700
6.	Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби	1	4800	4800
7.	Головний спеціаліст	2	4800	9600
<b>Всього по відділу</b>		<b>5</b>	<b>-</b>	<b>28100</b>
<b>Відділ реконструкції, будівництва, ремонтів та утримання автомобільних доріг</b>				
8.	Начальник відділу	1	6000	6000
9.	Головний спеціаліст	2	4800	9600
10.	Провідний спеціаліст	1	4400	4400
11.	Спеціаліст	1	3600	3600
<b>Всього по відділу</b>		<b>5</b>	<b>-</b>	<b>23600</b>
<b>Всього по управлінню</b>		<b>13</b>	<b>-</b>	<b>70300</b>

## ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
фінансів облдержадміністрації

Керівник апарату



**Т.В.АНИКІЄВА**

**І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

30 січня 2018 р. № 74

**Гранична чисельність працівників структурних підрозділів  
Луганської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Структурні підрозділи облдержадміністрації	Гранична чисельність працівників
1.	Департамент агропромислового розвитку	30
2.	Департамент економічного розвитку, торгівлі та туризму	57
3.	Департамент зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності	24
4.	Департамент житлово-комунального господарства	33
5.	Департамент охорони здоров'я	33
6.	Департамент соціального захисту населення	67
7.	Департамент регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження	47
8.	Департамент масових комунікацій	33
9.	Департамент освіти і науки	34
10.	Департамент фінансів	63
11.	Департамент комунальної власності, земельних та майнових відносин	26
12.	Управління екології та природних ресурсів	28
13.	Управління нормативно-правової роботи та децентралізації	15
14.	Управління молоді та спорту	17
15.	Управління містобудування та архітектури	14
16.	Управління з питань цивільного захисту	30
17.	Управління культури, національностей та релігій	24
18.	Управління внутрішнього аудиту	15
19.	Управління розвитку та утримання мережі автомобільних доріг області	13
20.	Служба у справах дітей	10
21.	Державний архів Луганської області	39
ВСЬОГО		652

Керівник апарату



**I.M.КАЛІНІНА**