



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

18 червня 2018 р.

м. Северодонецьк

№ 473

Про внесення змін до Положення про управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації та посадової інструкції його начальника

Керуючись статтею 6, пунктами 3, 4¹ частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої статті 7, статтею 17 Закону України «Про державну службу», пунктом 11 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, враховуючи наказ 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», з метою узгодження з вимогами чинного законодавства:

1. Внести та затвердити зміни до Положення про управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації та посадової інструкції його начальника, затверджених розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 25.05.2016 № 295 (зі змінами), виклавши їх у новій редакції, що додаються.

2. Управлінню капітального будівництва обласної державної адміністрації (Діденко Л.І.) вжити заходів щодо державної реєстрації змін до цього Положення відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації



Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

18 червня 2018 р. № 473

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 підпорядковане голові, підзвітне і підконтрольне заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а також Мінрегіону.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його функцій.

4. Управління виконує функції замовника будівництва об'єктів житлово-комунального і соціального призначення на території 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 відповідних капітальних вкладень;

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

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області;

2) у межах компетенції сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку територій;

3) розробляє поточні й перспективні програми капітального будівництва, складає переліки проектів будов, титульні списки будов та проектно-вишукувальних робіт і подає їх на затвердження в установленому порядку;

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

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

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

7) приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектних або вишукувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення державної експертизи, погодження і затвердження цієї документації та передає її 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 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 смузі 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 наявних джерел відповідно до проекту організації робіт;

вирубубання 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, у терміни, передбачені в особливих умовах до договору;

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

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

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

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

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

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

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

22) 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;

23) 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;

24) перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних, вишукувальних та інших організацій щодо виконання робіт, постачання продукції та надання послуг;

25) вносить пропозиції щодо створення підприємств з виготовлення обладнання, будівельних матеріалів і виробів, проведення будівельних, монтажних і пусконаладжувальних робіт;

26) надає на договірних засадах за погодженням з головою послуги

замовника підприємствам і організаціям незалежно від форми власності та окремим громадянам;

27) розробляє проекти розпоряджень голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

28) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови, головними розпорядниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації;

29) розглядає в установленому порядку звернення громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, готує відповідні пропозиції та відповіді;

30) опрацьовує в межах повноважень запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

31) бере участь у підготовці пропозицій до проектів регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку та цільових програм з інших питань;

32) розробляє проект кошторису управління та бюджетні запити в порядку, встановленому чинним законодавством;

33) вносить пропозиції до проекту обласного бюджету;

34) забезпечує ефективно і цільове використання бюджетних коштів у межах визначеного кошторису;

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

36) забезпечує здійснення в управлінні заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

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

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

40) забезпечує захист персональних даних, які знаходяться в його володінні;

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

42) здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на управління завдань.

7. Управління має право:

1) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів 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 структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, 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 області за погодженням з головою;

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

8. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, 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 в установленому законодавством порядку та здійснює в ньому визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби.

10. 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 голові на затвердження Положення про управління та затверджує положення про його структурні підрозділи;

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

4) планує роботу 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) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє управління у взаємовідносинах зі структурними

підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації;

11) видає в межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. 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 голові на затвердження проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами в межах затвердженого головою кошторису управління;

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

15) виконує функції роботодавця стосовно працівників управління, які не є державними службовцями;

16) здійснює добір кадрів;

17) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління;

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

21) здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників управління;

22) забезпечує в управлінні здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

23) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

11. 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.

12. Начальник управління має заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства про державну службу.

13. В управлінні для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія, 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, затверджених 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 органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

18 червня 2018 р. № 473

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління капітального будівництва
Луганської обласної державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Посада начальника управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації (далі – управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься 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) в установленому законодавством порядку.

Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові, з питань галузевої спрямованості є підзвітним і підконтрольним заступнику голови згідно з розподілом обов'язків.

Начальник управління здійснює повноваження керівника державної служби в управлінні.

Начальнику управління безпосередньо підпорядковані всі працівники управління.

2. На посаду начальника управління призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра у галузі знань «Архітектура і будівництво»;
- 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 будівництва та архітектури не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

3. У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються функцій управління.

4. Начальник управління повинен знати:

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

Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності управління;

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

3) основи державного управління та управління персоналом;

4) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

5) правила ділового етикету;

6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

5. У разі відсутності начальника управління його заміщує один із його заступників за розпорядженням голови.

II. 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;

2) забезпечує реалізацію державної політики у галузі будівництва на території області, 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 відповідних капітальних вкладень;

3) сприяє впровадженню прогресивних проектних рішень, застосуванню нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів у сфері будівництва;

4) організовує планування роботи з персоналом управління, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до Закону;

5) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює їх просування по службі;

6) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад;

7) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби в управлінні, звільняє з таких посад відповідно до Закону;

8) присвоює ранги державним службовцям управління;

9) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців управління;

10) здійснює планування навчання персоналу управління;

11) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні;

12) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців управління;

13) приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців управління;

14) виконує функції роботодавця стосовно працівників управління, які не є державними службовцями;

15) подає голові на затвердження Положення про управління, затверджує положення про його структурні підрозділи;

16) затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

17) планує діяльність управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

18) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

19) звітує голові про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

20) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції управління;

21) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови з питань, що належать до його компетенції;

22) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

23) представляє інтереси управління у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – в межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації;

24) видає у межах повноважень накази, здійснює 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;

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

26) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису управління;

27) здійснює добір кадрів;

28) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

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

30) здійснює в управлінні заходи щодо запобігання і протидії корупції;

31) забезпечує:

захист персональних даних;

ведення діловодства в управлінні;

доступ до публічної інформації;

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

32) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на управління завдань.

III. Права

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

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

3) вносити в установленому порядку пропозиції голові щодо вдосконалення роботи управління, облдержадміністрації у відповідній галузі;

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

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

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

IV. Відповідальність

1. Начальник управління 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 працю та Законом;

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.

2. Діяльність начальника управління підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі 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 форми власності, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО