****

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

11.09. 2020 м. Лисичанськ № 327

**Про організацію діяльності управління будівництва та архітектури**

З метою організації діяльності військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, враховуючи висновки за результатами перевірки змін міського бюджету міста Лисичанськ на 2020 рік Департаментом фінансів облдержадміністрації від 19.08.2020 № 01/02/01-081671, від 31.08.2020 № 5/02/01-081711, від 04.09.2020 № 01/02/01-08-1789, відповідно до структури військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, керуючись частиною 3 статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

зобов'язую:

1. Змінити найменування юридичної особи з УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ на УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

2. Внести зміни до Положення про УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ та затвердити його у новій редакції (додаток 1).

3. Зареєструвати зміни до Положення у встановленому законодавством порядку.

4. В найменуванні посад, які увійшли до штатного розпису управління будівництва та архітектури слова «Лисичанської міської ради» замінити словами «військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області».

5. Затвердити штатний розпис Управління будівництва та архітектури військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області у кількості 16 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 90377 гривень (додаток 2).

6. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

7. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Оле****ксандр ЗАЇКА**

Додаток 1

до розпорядження керівника

військово-цивільної адміністрації

міста Лисичанськ Луганської області

11.09.2020 № 327

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(нова редакція)**

м. Лисичанськ – 2020

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – УПРАВЛІННЯ) перейменовано з УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ на виконання Указу Президента України від 27 липня 2020 року №293/2020 «Про утворення військово-цивільної адміністрації», яке рішенням Лисичанської міської ради від 29.11.2018 №54/825 перейменоване з УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА ЛИСИЧАНСКЬОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, яке в свою чергу перейменоване згідно рішення Лисичанської міської ради від 21.02.2007 № 230 з ВІДДІЛУ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА ЛИСИЧАНСКЬОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, що створений на підставі розпорядження начальника управління капітального будівництва Луганського обласного виконавчого комітету від 12.05.1971   
№ 45.

Управління є юридичною особою, має ідентифікаційний код 04011609, включений до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, відомості про юридичну особу включені до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

1.2 Управління створюється Лисичанською міською радою.

На термін дії військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – військово-цивільна адміністрація) управління входить до її структури і забезпечує виконання покладених на нього завдань;

1.3 Положення про управління, штатний розпис у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників затверджується органом, який утворив управління або військово-цивільною адміністрацією (на термін її дії);

1.4 Управління підпорядковане керівнику військово-цивільної адміністрації (на термін її дії). Підзвітне та підконтрольне військово-цивільній адміністрації (на термін її дії). З питань здійснення делегованих функцій управління підконтрольне відповідним органам виконавчої влади (Закон України «Про військово-цивільні адміністрації», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

**2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС УПРАВЛІННЯ**

2.1. Управління є юридичною особою і відповідно до цього Положення наділяється повноваженнями, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до закону. Управління має штамп, бланки та печатку зі своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до діючого законодавства України (п. 1 ст. 16 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»);

2.2. Управління діє тільки на підставі і в межах повноважень і у спосіб, передбачений Конституцією і законами України. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України (п. 3 ст. 24 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»), наказами Мінрегіону, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами, рішеннями Лисичанської міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (на термін її дії), а також даним Положенням й в межах своїх повноважень організовує виконання актів законодавства України і здійснює систематичний контроль за їх реалізацією;

2.3. Управління є неприбутковою організацією, утвореною та зареєстрованою відповідно до чинного законодавства;

2.4. Працівники управління, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультаційно-дорадчих функцій, є посадовими особами місцевого самоврядування.

**3. МЕТА І ОСНОВНІ ЗАДАЧІ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Метою діяльності управління є реалізація повноважень і функцій, віднесених до відання управління, як виконавчого органу місцевого самоврядування;

3.2. Основні задачі управління:

3.2.1. Забезпечення реалізації державної політики у *сфері будівництва*;

забезпечення розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури, інженерного захисту територій, будівельної індустрії та промисловості будівельних матеріалів;

забезпечення виконання завдань з будівництва, реконструкції та капітального ремонту об’єктів житлово**-**цивільного та комунального призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету;

впровадження в будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій і виробів;

3.2.2. Забезпечення реалізації державної політики у *сфері архітектури та містобудування*;

аналіз стану містобудування територіальної громади міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

координація діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів територіальної громади міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля, поліпшення їх архітектурного вигляду;

координація діяльності служби містобудівного кадастру;

3.3. Основні задачі інженерно-геологічної служби по дослідженню зсувних процесів:

вивчення режиму зсувних процесів на території м. Лисичанська з метою прогнозування їхнього розвитку в просторі і часі;

застосування комплексу інженерно-геологічних, топографо-геодезичних, гідрогеологічних, геофізичних, бурових і інших спеціальних робіт, необхідних для вивчення умов зсувних утворень на території міста;

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

3.5. Здійснення інформаційної підтримки, координації діяльності, консультування суб'єктів господарювання, громадян, які звертаються до управління з питань його компетенції;

3.6. Розробка проектів розпоряджень керівника військово-цивільної адміністрації (на термін її дії) з питань, віднесених до компетенції управління.

**4. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

4.1. Управління відповідно до покладених на нього *завдань*:

4.1.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови, керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (на термін її дії) з питань будівництва, архітектури та містобудування, та здійснює контроль за їх реалізацією;

4.1.2. Забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

4.1.3. Надає адміністративні послуги у межах компетенції;

4.1.4. Бере участь у додержанні державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4.1.5. Виконує функції замовника та головного розпорядника бюджетних коштів в сферах капітального будівництва, містобудування та архітектури;

4.1.6. Організовує в установленому порядку закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання поставлених перед Управлінням завдань, здійснює державні закупівлі у сфері будівництва, реконструкції, капітального ремонту, містобудування та архітектури;

4.1.7. Укладає договори з підприємствами, установами, організаціями для забезпечення діяльності управління і виконання покладених на нього завдань;

4.1.8. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

4.1.9. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку міста, розробляє поточні і перспективні програми капітального будівництва і подає їх на затвердження в установленому порядку;

4.1.10. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

4.1.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

4.1.13. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4.1.14. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

4.1.15. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

4.1.16. Забезпечує у межах повноважень виконання завдань з цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

4.1.17. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

4.1.18. Забезпечує захист персональних даних;

4.1.19. Готує рішення щодо планування території на місцевому рівні;

4.1.20. Здійснює передбачені законом наступні галузеві *повноваження:*

***У сфері капітального будівництва:***

складання переліків проектів будов, титульних списків будов та проектно-вишукувальних робіт і подання їх на затвердження в установленому порядку;

розміщення замовлення на капітальне будівництво, укладання з будівельними організаціями угод відповідно до чинних нормативно-правових актів;

забезпечення отримання дозвільних документів на виконання будівельних робіт;

забезпечення будівництва технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, постачання яких згідно з угодою покладено на замовника;

здійснення технічного нагляду за будівництвом та ремонтом об’єктів капітального будівництва, реконструкції та капітального ремонту, які знаходяться в комунальній власності промислового, соціально-культурного, комунально-побутового призначення та інших об’єктів міської інфраструктури;

контролю за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам;

забезпечення виконання пусконалагоджувальних робіт і підготовки об’єктів до експлуатації;

участь в організації прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

передача завершених будівництвом та уведених в дію об’єктів підприємствам та організаціям, на які покладено їх експлуатацію;

здійснення розрахунків з підрядниками та іншими організаціями за виконані роботи та послуги;

приймає від підрядника у відповідності з актом законсервовані або припинені будівництвом об’єкти та приймає заходи до їх збереження, вносить інвесторам пропозиції відповідно до подальшого використання об’єкту незавершеного будівництва;

бере участь у перевірках, що проводяться органами державного нагляду і будівельного контролю, органами місцевого самоврядування за погодженням з керівником військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (на термін її дії).

***У сфері архітектури та містобудування:***

аналізує стан та тенденції містобудування та архітектури населених пунктів територіальної громади міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля та вживає заходів щодо усунення недоліків;

вносить пропозиції до проекту міського бюджету;

готує пропозиції щодо розроблення, коригування показників, затвердження схеми планування територіальної громади міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля;

враховує державні інтереси під час розроблення містобудівної документації на місцевому рівнях;

сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації для територіальної громади міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля;

організовує проведення засідань архітектурно-містобудівної ради на місцевому рівні та архітектурних і містобудівних конкурсів в установленому порядку;

організовує роботи, пов'язані із створенням та ведення містобудівного кадастру на рівні територіальної громади міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля;

організовує і проводить конкурси з розробки проектів особливо значимих об'єктів;

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

сприяє створенню та оновленню картографічної основи територіальних громад;

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

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

розглядає заяви з питань розміщення рекламних конструкцій та інших тимчасових споруд;

*координує діяльність:*

а) суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів територіальної громади міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об’єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

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

*здійснює моніторинг*:

а) реалізації схеми планування території міст;

б) стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні;

в) забудови та іншого використання територій міст;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством України;

4.2. Інженерно-геологічна служба відповідно до покладених на неї *завдань*:

здійснює протизсувний контроль за діяльністю міських підприємств і організацій, розташованих на зсувонебезпечних територіях;

застосовує заходи, що запобігають впливу зсувних процесів на територію;

постійно стежить за станом геологічного середовища для захисту всіх споруджень, об'єктів і комунікацій від прояву зсувного процесу на території міста Лисичанська;

в разі потреби застосовує комплекс інженерно-геологічних, топографо**-**геодезичних, геофізичних і інших спеціальних робіт, спрямованих на інженерний захист об'єктів, споруджень і комунікацій від розвитку зсувних процесів;

4.3. Проводить роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління, вдосконалення їх знань та практичних навиків у будівництві, архітектурі та містобудуванні;

4.4. Здійснює необхідне забезпечення бухгалтерського і статистичного обліку, звітності та контроль за дотриманням правил цього обліку в Управлінні, представляє у встановленому порядку звітність по усіх видах діяльності по затверджених формах і несе відповідальність за їхню достовірність, а також передає на баланс організаціям закінчені будівництвом об'єкти;

4.5. Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень Лисичанської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (на термін її дії) та інших матеріалів) з питань функціональної компетенції управління;

4.6. Готує відповіді на листи, запити, звернення фізичних та юридичних осіб;

4.7. Виконує інші функцій, делеговані управлінню, в межах його компетенції.

**5. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

5.1. Залучати (за домовленістю) для вирішення питань, що входять до компетенції Управління, представників органів державної влади та органів місцевого самоврядування, військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (на термін її дії), підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

5.2. Скликати в установленому порядку наради, комісії, проводити семінари та конференції з питань, що входять до компетенції Управління;

5.3. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (на термін її дії), підприємств, установ і організацій міста, фізичних осіб-підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених цим Положенням задач і функцій;

5.4. Отримувати безкоштовно від управління статистики м. Лисичанськ необхідні статистичні матеріали;

5.5 Звертатися до керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (на термін її дії) з питань діяльності управління;

5.6 За наслідками перевірок вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків;

5.7. Працівники Управління мають право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (на термін її дії), підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також на соціальний захист;

5.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

5.9. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (на термін її дії), 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.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Посадові особи управління несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері своєї діяльності, а також у сфері запобігання і протидії корупції;

6.2. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами управління внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку;

6.3. За невиконання або неякісне виконання функцій і задач відповідно до даного Положення та посадових інструкцій працівники управління несуть персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

**7. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НИМ**

7.1. Керівник військово-цивільної адміністрації здійснює свої права по управлінню безпосередньо.

До виключної компетенції керівника військово-цивільної адміністрації входить:

затвердження Положення про управління та внесення змін до нього;

прийняття рішення про припинення управління, призначення комісії з припинення:

координація діяльності управління;

7.2. Уповноваженим органом Управління з питань управління комунальним майном, яке перебуває на балансі управління будівництва та архітектури, є управління власності військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області.

Управління власності військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області відповідно до покладених на нього завдань виконує функції з управління закріпленим за управлінням будівництва та архітектури комунальним майном (оренда, відчуження, списання, передача з балансу, обмін, застава та ін.) згідно з діючим Законодавством та в порядку, встановленому міською радою;

7.3. До складу Управління входить: відділ капітального будівництва, відділ архітектури та містобудування та відділ бухгалтерського обліку і звітності;

7.4. У складі Управління існує структурний підрозділ **-** інженерно**-**геологічна служба по дослідженню зсувних процесів;

7.5. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється від виконання обов'язків керівником військово-цивільної адміністрації (на термін її дії) у відповідності до чинного законодавства;

7.6. Функції начальника:

здійснює постійне керівництво діяльністю Управління, планує роботу Управління, забезпечує організацію його роботи та взаємодію із іншими установами і організаціями незалежно від форм власності, відповідно до Положення та чинного законодавства України;

подає на затвердження керівнику військово-цивільної адміністрації (на термін її дії) Положення про Управління;

подає на затвердження керівнику військово-цивільної адміністрації (на термін її дії) структуру та штатний розпис Управління;

готує проект кошторису видатків на утримання управління і подає на затвердження до фінансового управління, в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами, наданими на утримання Управління у відповідності із затвердженим кошторисом;

видає в межах своєї компетенції накази і розпорядження, організовує і контролює їх виконання;

звітує перед керівником військово-цивільної адміністрації (на термін її дії) про виконання покладених на Управління завдань і затверджених планів роботи;

уживає заходи заохочення і накладає стягнення, надає відпустки і направляє у службові відрядження працівників;

проводить роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління;

забезпечує правильність складання та своєчасне представлення фінансових, статистичних та господарських звітів до відповідних органів;

затверджує положення про структурні підрозділи Управління, розподіляє обов'язки між працівниками управління, розробляє їх посадові інструкції, здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків та окремих доручень працівниками управління;

забезпечує у встановленому законом порядку розгляд пропозицій, заяв, звернень і скарг громадян, веде прийом громадян з особистих питань, що входять до компетенції управління, вживає заходи для усунення причин, які викликають скарги;

діє без довіреності від імені управління та представляє його інтереси у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами, в судових органах з питань будівництва та архітектури, в інших органах, установах, організаціях, підприємствах;

укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності управління, видає довіреності, підписує договори купівлі-продажу, акти прийому**-**передачі;

відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України, має право першого підпису на банківських документах;

безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень управління, проводить експертизу проектів нормативно**-**правових актів;

підпорядковується безпосередньо керівнику військово-цивільної адміністрації (на термін її дії); координує діяльність заступник керівника військово-цивільної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків);

несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління задач, за виконання працівниками управління вимог Закону України «Про запобігання корупції». За порушення вимог законодавства у сфері будівництва та архітектури несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом;

має інші права і обов’язки відповідно до чинного законодавства, необхідні для виконання покладених на Управління задач;

7.7. Начальник Управління має заступника начальника Управління – начальника відділу архітектури та містобудування **-** головного архітектора, який є головним архітектором міста та призначається і звільняється від виконання обов'язків керівником військово-цивільної адміністрації (на термін її дії) відповідно до чинного законодавства.

Заступник начальника управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління. Обов’язки заступника начальника управління визначаються посадовою інструкцією;

7.8. До складу відділів в управлінні входять службовці, до складу інженерно-геологічної служби по дослідженню зсувних процесів входять інші спеціалісти, що забезпечують виконання покладених на управління функцій та задач та є посадовими особами або спеціалістами управління. Призначення та звільнення від посадових обов’язків здійснюється керівником військово-цивільної адміністрації (на термін її дії) відповідно до чинного законодавства.

**8. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ,**

**МАЙНО УПРАВЛІННЯ**

8.1. Управління є бюджетною установою, фінансування управління здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету;

8.2. Джерелами формування коштів управління є:

кошти місцевого бюджету;

інші кошти, які передбачені чинним законодавством;

8.3. Майно управління складають основні та оборотні кошти, а також інші цінності, передані йому в оперативне управління, вартість яких відображена в балансі.

Майно управління є комунальною власністю територіальної громади м. Лисичанська.

Списання, передача з балансу, продаж майна здійснюється в порядку, визначеному Лисичанською міською радою;

8.4. Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного внеску), членів органів управління даної неприбуткової організації та інших пов’язаних з ними осіб забороняється;

8.5. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків та утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів його діяльності, визначених даним Положенням.

**9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Зміни до Положення про управління вносяться у разі змін у чинному законодавстві та у зв'язку з їх необхідністю. Зміни до Положення набувають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації.

**10. ПРИПИНЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

10.1. Ліквідація (реорганізація) УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством;

10.2. Керівник військово-цивільної адміністрації призначає комісію з припинення юридичної особи, голову комісії або ліквідатора та встановлює порядок і термін заявлення кредиторами своїх вимог до юридичної особи, що припиняється.

До комісії з припинення юридичної особи або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами управління. Голова комісії або ліквідатор управління представляють його у відносинах з третіми особами та виступають в суді від його імені;

10.3. У разі припинення управління його майно, права та обов’язки переходять до правонаступників. Активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету;

10.4. Управління є таким, що припинилось з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

**Начальник Управління**

**будівництва та архітектури Світлана ЗЕМЛЯНА**

Додаток 2

до розпорядження керівника

військово-цивільної адміністрації

міста Лисичанськ Луганської області

11.09.2020 № 327

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

**Управління будівництва та архітектури** **військово-цивільної**

**адміністрації міста Лисичанськ Луганської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування структурного**  **підрозділу і посад** | **Кількість штатних посад** | **Посадовий оклад (грн.)** | **Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)** |
| 1 | Начальник управління | 1 | 7700 | 7700 |
| 2 | Головний спеціаліст-юрисконсульт | 1 | 5500 | 5500 |
| 3 | Водій автотранспортних засобів | 1 | 2741 | 2741 |
|  | **Відділ капітального будівництва** |  |  |  |
| 4 | Начальник відділу | 1 | 7100 | 7100 |
| 5 | Головний спеціаліст | 3 | 5500 | 16500 |
|  | **Відділ архітектури та містобудування** |  |  |  |
| 6 | Заступник начальника управління –  начальник відділу-головний архітектор | 1 | 7469 | 7469 |
| 7 | Головний спеціаліст | 3 | 5500 | 16500 |
|  | **Відділ бухгалтерського обліку**  **і звітності** |  |  |  |
| 8 | Начальник відділу | 1 | 7100 | 7100 |
| 9 | Головний спеціаліст-бухгалтер | 1 | 5500 | 5500 |
| 10 | Головний спеціаліст | 1 | 5500 | 5500 |
|  | **Інженерно-геологічна служба по дослідженню зсувних процесів** |  |  |  |
| 11 | Керівник служби-головний геолог | 1 | 4717 | 4717 |
| 12 | Геодезист I категорії | 1 | 4050 | 4050 |
|  |  |  |  |  |
|  | **Всього по управлінню** | **16** | Х | **90377** |

**Начальник управління**

**будівництва та архітектури Світлана ЗЕМЛЯНА**