****

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

11.08.2021 м. Лисичанськ № 868

**Про затвердження нової редакції Положення про управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

З метою належної організації діяльності управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, керуючись пунктами 2, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

зобов'язую:

1. Внести зміни до Положення про УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ та затвердити його у новій редакції (додаток).
2. Зареєструвати зміни до Положення у встановленому законодавством порядку.
3. Додаток 1 до розпорядження керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації від 04.03.2021 №05 вважати таким, що втратив чинність.
4. Розпорядження підлягає оприлюдненню.
5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Керівник Лисичанської міської**

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

Додаток

до розпорядження керівника

Лисичанської міської

військово-цивільної адміністрації

11.08.2021 № 868

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ**

**ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(нова редакція)**

м. Лисичанськ – 2021

2 Продовження додатка

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Управління) перейменовано з УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ на виконання Указу Президента України від 19 лютого 2021 року № 62/2021 «Про утворення та реорганізацію військово-цивільних адміністрацій у Луганській області», яке розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області від 11.09.2020 № 327 перейменоване з УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, яке рішенням Лисичанської міської ради від 29.11.2018 №54/825 перейменоване з УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, яке в свою чергу перейменоване згідно з рішенням 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 створене Лисичанською міською радою.

На термін дії Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Лисичанська міська ВЦА) Управління входить до її структури і забезпечує виконання покладених на нього завдань;

1.3. Відповідно до Закону України **«**Про військово-цивільні адміністрації» Управління підпорядковане керівнику Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – керівник), підзвітне та підконтрольне Лисичанській міській ВЦА. З питань здійснення делегованих функцій Управління підконтрольне відповідним органам виконавчої влади (Закон України «Про військово-цивільні адміністрації», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»);

1.4. Офіційне найменування Управління: Повне найменування – УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ. Скорочене найменування – УБА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВЦА;

1.5. Положення про Управління, штатний розпис у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників затверджується органом, який утворив Управління або Лисичанською міською ВЦА.

3 Продовження додатка

**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 та її виконавчого комітету, розпорядженнями керівника, а також даним Положенням й в межах своїх повноважень організовує виконання актів законодавства України, здійснює систематичний контроль за їх реалізацією;

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

**3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

3.1. 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, ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету;

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

3.2. Забезпечення реалізації державної політики у *сфері архітектури та містобудування*:

аналіз стану містобудування Лисичанської міської територіальної громади, утвореної розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020р. №717-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Луганської області» (далі – Лисичанська міська територіальна громада), організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів

4 Продовження додатка

населених пунктів та іншої містобудівної документації; координація діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів Лисичанської міської територіальної громади, 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 Лисичанської міської територіальної громади з метою прогнозування їхнього розвитку в просторі і часі; застосування комплексу інженерно-геологічних, топографо-геодезичних, гідрогеологічних, геофізичних, бурових та 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 проєктів розпоряджень керівника з питань, віднесених до компетенції Управління.

**4. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

4.1. Управління відповідно до покладених на нього *завдань*: організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, керівника з питань будівництва, архітектури та містобудування, здійснює контроль за їх реалізацією;

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

надає адміністративні послуги у межах компетенції; бере участь у здійсненні державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень; виконує функції замовника та головного розпорядника бюджетних коштів у сферах капітального будівництва, містобудування та архітектури; 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; укладає договори з підприємствами, установами, організаціями для забезпечення діяльності Управління і виконання покладених на нього завдань;

забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

5 Продовження додатка

готує пропозиції до проєктів програм соціального, економічного та культурного розвитку Лисичанської міської територіальної громади, розробляє поточні і перспективні програми капітального будівництва і подає їх на затвердження в установленому порядку; забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції; готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень; розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління; постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень; забезпечує у межах повноважень виконання завдань з цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів); забезпечує захист персональних даних; готує рішення щодо планування території на місцевому рівні; здійснює передбачені законом наступні галузеві *повноваження:*

***У сфері капітального будівництва:***

складання титульних списків будов та проєктно-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 інфраструктури Лисичанської міської територіальної громади; контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проєктам, 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;

6 Продовження додатка

передача завершених будівництвом та уведених у 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, структурними підрозділами Лисичанської міської ВЦА за погодженням з керівником;

***У сфері архітектури та містобудування:*** виконує функції уповноваженого органу містобудування та архітектури з надання будівельних паспортів забудови земельної ділянки, містобудівних умов та обмежень, паспортів прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території, на яку поширюються повноваження Лисичанської міської територіальної громади;виконує функції уповноваженого органу з присвоєння адрес;аналізує стан та тенденції містобудування та архітектури населених пунктів Лисичанської міської територіальної громади та вживає заходів щодо усунення недоліків;вносить пропозиції до проєкту місцевого бюджету;

готує пропозиції щодо розроблення, коригування показників, затвердження схеми планування Лисичанської міської територіальної громади;

враховує державні інтереси під час розроблення містобудівної документації на місцевому рівні; сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації для Лисичанської міської територіальної громади; організовує проведення засідань архітектурно-містобудівної ради на місцевому рівні та архітектурних і містобудівних конкурсів в установленому порядку; організовує роботи, пов'язані зі створенням та веденням містобудівного

кадастру на рівні Лисичанської міської територіальної громади; організовує і проводить конкурси з розробки проєктів особливо значимих об'єктів; інформує населення про плани розміщення найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів; сприяє створенню та оновленню картографічної основи Лисичанської міської територіальної громади; 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;

7 Продовження додатка

розглядає заяви з питань розміщення рекламних конструкцій та тимчасових споруд; *координує діяльність:* суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів Лисичанської міської територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об’єктів архітектурної та містобудівної спадщини; підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури;

*здійснює моніторинг*: реалізації схеми планування території населених пунктів Лисичанської міської територіальної громади; стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні; забудови та іншого використання територій населених пунктів Лисичанської міської територіальної громади.

Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України;

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

здійснює протизсувний контроль за діяльністю 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 Лисичанської міської територіальної громади;

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 контролю 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 проєкти нормативно-правових актів з питань функціональної компетенції Управління;

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

4.7. Виконує інші функції, делеговані Управлінню, в межах його компетенції.

8 Продовження додатка

**5. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

5.1. Залучати (за домовленістю) для вирішення питань, що входять до компетенції Управління, представників органів державної влади та органів місцевого самоврядування, Лисичанської міської ВЦА, 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, Лисичанської міської ВЦА, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб-підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених цим Положенням задач і функцій;

5.4. Звертатися до керівника з питань діяльності Управління; 5.5. За наслідками перевірок вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків;

5.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами; 5.7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Лисичанської міської ВЦА, 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. СКЛАД УПРАВЛІННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НИМ**

7.1. Лисичанська міська ВЦА здійснює свої права по Управлінню безпосередньо.

9 Продовження додатка

До виключної компетенції керівника входить:

затвердження Положення про Управління та внесення змін до нього;

затвердження штатного розпису 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 Лисичанської міської ВЦА. Управління власності Лисичанської міської ВЦА відповідно до покладених на нього завдань виконує функції з управління закріпленим за Управлінням комунальним майном (оренда, відчуження, списання, передача з балансу, обмін, застава та ін.) згідно з діючим Законодавством; 7.3. До складу Управління входить: відділ капітального будівництва, відділ архітектури та містобудування, відділ бухгалтерського обліку і звітності, сектор містобудівного кадастру, інженерно**-**геологічна служба по дослідженню зсувних процесів; 7.4. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється від виконання обов'язків в порядку, визначеному законодавством;

7.5. Функції начальника: здійснює постійне керівництво діяльністю Управління, планує роботу Управління, забезпечує організацію його роботи та взаємодію з іншими установами і організаціями незалежно від форм власності, відповідно до Положення та чинного законодавства України; подає на затвердження керівнику Положення про Управління; подає на затвердження керівнику штатний розпис Управління; готує проєкт 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 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

10 Продовження додатка

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, оренди, виконання робіт та надання послуг, акти прийому**-**передачі; відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України, має право першого підпису на банківських документах; безпосередньо розробляє проєкти нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень Управління, проводить експертизу проєктів нормативно**-**правових актів; підпорядковується безпосередньо керівнику; координує діяльність Управління заступник керівника (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; 7.6. Начальник Управління має заступника начальника Управління.

Заступник начальника Управління призначається і звільняється від виконання обов'язків керівником в порядку, визначеному законодавством. Заступник начальника Управління безпосередньо підпорядковується начальнику Управління та виконує функції начальника Управління у разі його відсутності. Обов’язки заступника начальника Управління визначаються посадовою інструкцією.

**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

11 Продовження додатка

цінності, передані йому в оперативне управління, вартість яких відображена в балансі. Майно Управління є комунальною власністю Лисичанської міської територіальної громади.

Списання, передача з балансу, продаж майна здійснюється в порядку визначеному законодавством; 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 ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством; 10.2. Керівник 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**