

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**начальника міської військової адміністрації**

04 червня 2025 р. **м. Лисичанськ** № 146

**Про перейменування юридичної особи та внесення змін до Положення про управління будівництва та архітектури адміністрації**

# Керуючись абзацами четвертим-шостим частини третьої статті 4, пунктами 2, 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Постановою Верховної Ради України від 19.09.2024 № 3984-IХ «Про перейменування окремих населених пунктів та районів», Указом Президента України від 11.06.2022 № 406/2022 «Про утворення військової адміністрації», пунктом 11 частини першої статті 15, частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з метою узгодження із чинним законодавством

**зобов’язую:**

1. Змінити найменування юридичної особи з УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ MICЬKOÏ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ на УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ MICЬKOÏ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі — Управління).

2. Внести та затвердити зміни до Положення про Управління, затвердженого розпорядженням начальника Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області від 31.07.2024 № 490 (далі — Положення), виклавши його у новій редакції, що додається.

3. Начальнику управління будівництва та архітектури (код ЄДРПОУ 04011609) Світлані ЗЕМЛЯНІЙ вжити заходів щодо державної реєстрації змін до Положення у встановленому законодавством порядку.

4. Внести до штатного розпису Управління на 2025 рік, затвердженого начальником Лисичанської міської військової адміністрації, такі зміни: у

найменуванні посад працівників слова «Сєвєродонецького району» замінити словами «Сіверськодонецького району».

5. Управлінню будівництва та архітектури адміністрації (Світлана ЗЕМЛЯНА) подати штатний розпис Управління на затвердження начальнику Лисичанської міської військової адміністрації у встановленому порядку, з урахуванням пунктів 1, 4 цього розпорядження.

6. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник начальника**

**Лисичанської міської**

**військової адміністрації Руслан САДОВСЬКИЙ**

 Додаток

Розпорядження начальника Лисичанської міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області

04 червня 2025 р. № 146

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ**

**ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(нова редакція)**

2025

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Управління) перейменоване з УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ на виконання Постанови Верховної Ради України від 19.09.2024 № 3984-ІХ «Про перейменування окремих населених пунктів та районів», яке розпорядженням начальника Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області від 31.07.2024 № 490 перейменоване з УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ, яке розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області від 04.03.2021 № 05 перейменовано з УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ, яке розпорядженням керівника Військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області від 11.09.2020 № 327 перейменовано з УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, яке рішенням Лисичанської міської ради Луганської області від 29.11.2018 № 54/825 перейменовано з УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, яке в свою чергу перейменовано згідно із рішенням Лисичанської міської ради Луганської області від 21.02.2007 № 230 з ВІДДІЛУ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, що створений на підставі розпорядження начальника Управління капітального будівництва Луганського обласного виконавчого комітету від 12.05.1971 № 45.

Управління є юридичною особою публічного права, 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 Луганської області.

У період здійснення повноважень Лисичанською міською військовою адміністрацією Сіверськодонецького району Луганської області (далі – Лисичанська міська ВА) Управління входить до її структури і забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.3. Відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» Управління підпорядковане начальнику Лисичанської міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі – начальник ВА), підзвітне та підконтрольне Лисичанській міській ВА. З питань здійснення делегованих повноважень Управління підконтрольне відповідним органам виконавчої влади (закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про правовий режим воєнного стану»).

1.4. Офіційне найменування Управління:

Повне найменування – УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування – УБА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВА.

1.5. Положення про Управління, штатний розпис у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників затверджується начальником ВА.

**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, банках відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Управління діє тільки на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачений Конституцією і законами України. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про правовий режим воєнного стану», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про критичну інфраструктуру», «Про компенсацію за пошкодження та знищення окремих категорій об’єктів нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, та Державний реєстр майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України», наказами Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями начальника ВА, а також цим Положенням й в межах повноважень організовує виконання актів законодавства України, здійснює систематичний контроль за їх реалізацією.

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

2.4. Працівники Управління, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультаційно-дорадчих функцій, відносяться за умовами оплати праці до відповідних категорій і посад в органах місцевого самоврядування.

**3. МЕТА І ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Метою діяльності Управління є реалізація повноважень і функцій, віднесених до відання Управління законодавчими актами, розпорядженнями начальника ВА.

3.2. Основні завдання 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, ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету;

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

3.2.2. забезпечення реалізації державної політики у *сфері архітектури та містобудування*:

аналіз стану містобудування Лисичанської міської територіальної громади, створеної розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 № 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 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 сектору містобудівного кадастру.

3.3. Основні завдання 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.

**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 начальника ВА з питань будівництва, архітектури та містобудування, 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 здійсненні 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 у сферах капітального будівництва, містобудування та архітектури;

4.1.6. координує роботу комісій:

з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об’єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;

з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об’єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;

з обстеження об’єктів, пошкоджених внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації;

стосовно об’єктів житлового призначення;

4.1.7. 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;

4.1.8. укладає договори з підприємствами, установами, організаціями для забезпечення діяльності Управління і виконання покладених на нього завдань;

4.1.9. забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

4.1.10. готує пропозиції до проєктів програм соціально-економічного розвитку Лисичанської міської територіальної громади, розробляє поточні і перспективні програми капітального будівництва і подає їх на затвердження в установленому порядку;

4.1.11. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

4.1.12. готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп в межах повноважень;

4.1.13. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та юридичних осіб;

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

4.1.15. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

4.1.16. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень;

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

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

4.1.19. забезпечує захист персональних даних;

4.1.20. готує рішення щодо планування території на місцевому рівні;

4.1.21. здійснює передбачені законом наступні галузеві *повноваження:*

***у сфері капітального будівництва:***

складання переліків проєктів будов, 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 із 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;

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 вживає заходів 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 ВА за погодженням з начальником ВА.

***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 бюджету громади;

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;

розглядає заяви з питань розміщення рекламних конструкцій та тимчасових споруд;

*координує діяльність:*

а) 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;

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

*здійснює моніторинг*:

а) реалізації схеми планування території населених пунктів Лисичанської міської територіальної громади;

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

в) 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, надає в установленому порядку звітність за видами діяльності згідно затверджених форм та несе відповідальність за їх достовірність, а також передає на баланс організаціям закінчені будівництвом об’єкти.

4.5. Розробляє проєкти нормативно-правових актів, розпоряджень начальника ВА, інших документів, з питань, віднесених до компетенції Управління.

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

4.7. Виконує інші повноваження, делеговані Управлінню, в межах 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, структурних підрозділів Лисичанської міської ВА, 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 ВА, підприємств, установ і організацій громади, фізичних осіб-підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

5.4. Звертатися до начальника ВА з питань діяльності Управління.

5.5. За наслідками перевірок вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків.

5.6. Працівники Управління мають право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Лисичанської міської ВА, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань, а також на соціальний захист.

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

5.8. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Лисичанської міської ВА, 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 завдань і 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 неналежне виконання повноважень відповідно до цього Положення та посадових інструкцій, працівники Управління несуть персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

**7. СКЛАД УПРАВЛІННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НИМ**

7.1. Начальник ВА здійснює свої повноваження щодо Управління безпосередньо.

До виключної компетенції начальника ВА входить:

затвердження Положення про Управління та внесення змін до нього;

затвердження структури та штатного розпису;

прийняття рішення про припинення Управління, призначення комісії з припинення.

Координація діяльності Управління здійснюється безпосередньо начальником ВА, або першим заступником чи заступником начальника ВА відповідно до розподілу обов’язків.

7.2. Уповноваженим органом з питань управління комунальним майном, яке перебуває на балансі Управління, є Управління власності Лисичанської міської ВА.

Управління власності Лисичанської міської ВА відповідно до покладених на нього завдань виконує функції з управління закріпленим за Управлінням комунальним майном (оренда, відчуження, списання, передача з балансу, обмін, застава тощо) згідно із чинним законодавством України.

7.3. До складу Управління входять: відділ капітального будівництва, відділ архітектури та містобудування з сектором містобудівного кадастру, відділ бухгалтерського обліку і звітності, інженерно**-**геологічна служба по дослідженню зсувних процесів.

7.4. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється від виконання обов’язків начальником ВА в порядку визначеному законодавством.

7.5. Повноваження начальника Управління:

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 цього Положення та чинного законодавства України;

подає на затвердження начальнику ВА Положення та штатний розпис Управління;

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

розпоряджається коштами, наданими на утримання Управління відповідно до затвердженого кошторису;

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

звітує перед начальником ВА про виконання покладених на Управління завдань і затверджених планів роботи;

уживає заходів 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 подання 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 в установленому законом порядку розгляд пропозицій, заяв, звернень і скарг громадян, веде прийом громадян з особистих питань, що віднесені до компетенції Управління, вживає заходів для усунення причин, які викликають скарги;

діє без довіреності від імені Управління та представляє його інтереси у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами, в судах 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 тощо;

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

безпосередньо розробляє проєкти нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень Управління, проводить експертизу проєктів нормативно**-**правових актів;

підпорядковується безпосередньо начальнику ВА;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, 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 завдань.

7.6. Начальник Управління має заступників. Заступники начальника Управління призначаються і звільняються від виконання обов’язків начальником ВА в порядку, визначеному законодавством. Заступники начальника Управління безпосередньо підпорядковуються начальнику Управління та виконують повноваження начальника Управління у разі його відсутності. Обов’язки заступників начальника Управління визначаються посадовими інструкціями.

**8. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ,**

**МАЙНО УПРАВЛІННЯ**

8.1. Управління є бюджетною установою, фінансування Управління здійснюється за рахунок коштів бюджету Лисичанської міської територіальної громади.

8.2. Джерелами формування коштів Управління є:

кошти бюджету Лисичанської міської територіальної громади;

інші кошти, які передбачаються Управлінню згідно із 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 Лисичанської міської територіальної громади Сіверськодонецького району Луганської області.

Списання, передача з балансу, відчуження майна здійснюється в установленому порядку.

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

8.5. Кошти та інші активи Управління використовуються виключно для фінансування видатків та його утримання, виконання повноважень, завдань та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

**9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Зміни до цього Положення вносяться у разі зміни чинного законодавства та у зв’язку із необхідністю. Зміни до цього Положення набувають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації.

**10. ПРИПИНЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

10.1. Ліквідація та реорганізація Управління як юридичної особи здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством.

10.2. Начальник ВА призначає комісію з припинення юридичної особи, голову комісії або ліквідатора та встановлює порядок і строк 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 бюджету Лисичанської міської територіальної громади.

10.4. Управління є таким, що припинилося 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**