



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

15 травня 2018р.

м. Сєвєродонецьк

№ 389

Про внесення змін до Положення про Департамент комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації, посадової інструкції директора цього Департаменту

Керуючись статтею 6, пунктом 4¹ частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктами 4-6, 13 частини третьої статті 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», пунктом 3 частини першої статті 2, пунктом 2 частини першої, частиною другою 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, з метою узгодження актів облдержадміністрації із чинним законодавством:

1. Внести та затвердити зміни до Положення про Департамент комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 21.12.2015 № 628 (у редакції від 14.04.2016 № 201) та посадової інструкції директора Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 21.12.2015 № 628, виклавши їх у новій редакції, що додаються.

2. Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин облдержадміністрації (Олейніков С.О.) вжити заходів щодо державної реєстрації змін до вказаного Положення відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

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

В.Р.ДАНИЛЯН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

15 травня 2018 р. № 389

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ, ЗЕМЕЛЬНИХ ТА
МАЙНОВИХ ВІДНОСИН ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Департамент комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) та в межах області забезпечує виконання покладених на нього завдань, визначених цим Положенням.

2. Департамент підпорядкований голові, підзвітний і підконтрольний заступнику голови згідно з розподілом обов'язків.

3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, рішеннями обласної ради, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються сфери управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (далі – майно), земельних відносин та розпорядження водними об'єктами.

4. Основними завданнями Департаменту є:

1) реалізація державної і регіональної політики у сфері управління майном, земельних відносин та розпорядження водними об'єктами;

2) управління майном у межах повноважень, у тому числі делегованих обласною радою;

3) координація діяльності інших структурних підрозділів облдержадміністрації щодо управління майном, закріпленим на праві господарського відання та оперативного управління;

4) захист у межах компетенції майнових прав держави та територіальних громад сіл, селищ, міст області щодо майна;

5) здійснення у межах повноважень облдержадміністрації функцій щодо розпорядження земельними ділянками державної власності та водними об'єктами.

5. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює облік та забезпечує проведення інвентаризації нерухомого майна;
- 2) виявляє спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації майно, яке не використовується або використовується неефективно, та готує пропозиції щодо його використання;
- 3) здійснює спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації контроль за ефективним використанням та збереженням майна;
- 4) забезпечує ведення реєстру підприємств, установ, організацій, яким передано майно на праві оперативного управління та господарського відання;
- 5) здійснює методичне забезпечення реалізації прав оперативного управління та господарського відання стосовно майна;
- 6) надає інформацію про належність нерухомого майна до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
- 7) здійснює контроль за державною реєстрацією правочинів щодо нерухомого майна;
- 8) розглядає пропозиції щодо прийняття та передачі майна, готує проекти розпоряджень голови із цих питань, бере участь у роботі відповідних комісій;
- 9) готує проекти розпоряджень голови щодо:
 - придбання об'єктів права державної або іншої власності до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
 - передачі майна з балансу на баланс суб'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
- 10) здійснює облік об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, стосовно яких встановлено обтяження;
- 11) здійснює претензійно-позовну роботу з питань захисту майнових прав щодо майна;
- 12) розглядає питання щодо списання майна, готує проекти розпоряджень голови із цих питань, бере участь у роботі відповідних комісій;
- 13) забезпечує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації підготовку необхідних документів для передачі в оренду нерухомого майна;
- 14) проводить процедуру вивчення попиту на об'єкти оренди у встановлених чинним законодавством випадках;
- 15) організовує та проводить конкурси на право оренди нерухомого майна;
- 16) надає дозвіл на укладення договорів оренди нерухомого майна у встановлених чинним законодавством випадках;
- 17) розглядає та погоджує умови договорів оренди нерухомого майна та розрахунки орендної плати щодо об'єктів, орендодавцями яких є суб'єкти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
- 18) проводить конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності, виконує функції замовника на проведення незалежної оцінки та її рецензування у встановлених чинним законодавством випадках;

- 19) розглядає та затверджує висновки про вартість нерухомого майна;
- 20) готує проекти договорів оренди нерухомого майна;
- 21) укладає за дорученням голови договори оренди нерухомого майна;
- 22) здійснює облік укладених договорів оренди нерухомого майна;
- 23) погоджує здійснення орендарем невід'ємних поліпшень майна, що передано в оренду;
- 24) контролює справляння надходжень до обласного бюджету в частині орендної плати за користування майном;
- 25) розглядає пропозиції інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та ініціює питання щодо створення, реорганізації, ліквідації підприємств, установ, організацій, які є суб'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, готує проекти відповідних розпоряджень голови та статутів;
- 26) готує для внесення на розгляд голови пропозиції щодо утворення статутного капіталу підприємств та його розміру;
- 27) розглядає та погоджує річні фінансові плани підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (далі – підприємства), здійснює контроль за їх виконанням;
- 28) проводить моніторинг фінансової діяльності підприємств шляхом аналізу їх фінансово-господарської діяльності, збору та аналізу їх бухгалтерської та статистичної звітності;
- 29) організовує проведення конкурсного відбору керівників підприємств;
- 30) готує проекти розпоряджень голови щодо призначення та звільнення керівників підприємств, а також відповідних контрактів;
- 31) спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації здійснює контроль за виконанням керівниками підприємств умов контрактів;
- 32) вносить пропозиції голові щодо дострокового розірвання контрактів з керівниками підприємств, які не забезпечують виконання умов контрактів, застосування до них заходів матеріального заохочення та дисциплінарного стягнення;
- 33) надає дозвіл підприємствам на заставу майна (товари в обороті або у переробці);
- 34) виконує за відповідним розпорядженням голови функції головного розпорядника коштів обласного бюджету щодо вирішення питань управління майном, у сфері земельних та водних відносин;
- 35) здійснює та надає прогностичні розрахунки надходжень коштів до обласного бюджету від використання майна;
- 36) бере участь у судових справах щодо захисту прав спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та прав держави у сфері земельних відносин та розпорядження водними об'єктами;
- 37) погоджує відповідно до проектів місця і порядок проведення на землях водного фонду робіт, пов'язаних із будівництвом гідротехнічних, лінійних та гідрометричних споруд, розчисткою русел річок, каналів і дна водойм;
- 38) здійснює попередній розгляд, узагальнює звернення юридичних і фізичних осіб, що стосуються земельних питань та водних об'єктів, готує

перелік земельних ділянок державної власності, у тому числі в комплексі з водними об'єктами, права на які виставляються на земельні торги;

39) готує проекти розпоряджень голови щодо надання земельних ділянок державної власності, у тому числі в комплексі з водними об'єктами, у користування на умовах оренди та передачі у власність;

40) виконує функції замовника на виконання послуг з проведення земельних торгів та робіт із розроблення паспортів водних об'єктів;

41) здійснює координацію та контроль робіт з підготовки лотів до проведення земельних торгів щодо земельних ділянок державної власності, права на які виставляються на земельні торги;

42) вносить пропозиції щодо скасування земельних торгів до їх проведення, а також щодо анулювання їх результатів за наявності підстав, визначених законом;

43) забезпечує оприлюднення результатів земельних торгів;

44) складає та веде облік земельних ділянок державної власності, розпорядження якими належить до повноважень облдержадміністрації, а також укладених договорів оренди земельних ділянок, орендодавцем яких є облдержадміністрація;

45) здійснює контроль за виконанням орендарями та землекористувачами зобов'язань за договорами оренди земельних ділянок, а також вимог чинного законодавства, координує відповідну роботу уповноважених посадових осіб райдержадміністрацій;

46) вживає заходів щодо державної реєстрації земельних ділянок та речових прав на них;

47) вживає заходів щодо надання відповідним органам доходів і зборів за місцезнаходженням земельної ділянки у строки, встановлені чинним законодавством, переліків орендарів, з якими укладено договори оренди, а також інформування цих органів про укладення нових, внесення змін до чинних договорів оренди та їх розірвання;

48) готує пропозиції щодо вирішення спірних питань, які виникають між облдержадміністрацією та орендарями, землекористувачами, у тому числі з питань виконання орендарями умов договорів; припинення, у тому числі шляхом розірвання, договорів оренди у випадках, передбачених законом або договором; надання згоди з питань поліпшення стану об'єкта оренди чи відмови у наданні такої згоди; поновлення договорів оренди земельних ділянок;

49) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;

50) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

51) бере участь у межах повноважень у погодженні проектів розпоряджень голови, розроблених іншими структурними підрозділами облдержадміністрації;

52) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

53) готує (бере участь у підготовці) у межах повноважень проекти угод, договорів;

54) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян; опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

56) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;

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

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

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

60) забезпечує захист персональних даних, якими володіє Департамент;

61) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

6. Департамент має право:

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

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

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації у сфері управління майном, розпорядження земельними ділянками та водними об'єктами;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами даних органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради та проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, 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.

8. Департамент очолює директор, 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.

9. Директор Департаменту:

1) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умови праці в Департаменті;

2) подає голові на затвердження Положення про Департамент;

3) затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

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

6) звітує перед головою про виконання покладених на Департамент 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 Департаменту, розробляє проекти відповідних рішень;

9) за дорученням голови може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – в межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації;

11) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;

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

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Департаменту;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

16) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, присвоює їм ранги, заохочує та притягує їх до дисциплінарної відповідальності;

17) виконує функції роботодавця стосовно працівників Департаменту, які не є державними службовцями;

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

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

20) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

10. Накази директора Департаменту, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою.

11. Директор Департаменту має заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства про державну службу.

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


13. Департамент утримується за рахунок загального та спеціального фондів державного бюджету.

14. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджує голова за пропозицією директора Департаменту відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

15. Департамент 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.

16. У разі припинення Департаменту (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
15 травня 2018 р. № 389

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Департаменту комунальної власності, земельних та майнових
відносин Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада директора Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Директор Департаменту призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Директор Департаменту підпорядковується безпосередньо голові, підзвітний і підконтрольний заступнику голови згідно з розподілом обов'язків.

Директор Департаменту здійснює повноваження керівника державної служби в Департаменті.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Право», «Економіка», «Публічне управління та адміністрування»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері майнових, земельних та водних відносин не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Директору Департаменту безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

У своїй діяльності директор Департаменту керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, рішеннями обласної ради, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання у сфері майнових, земельних та водних відносин.

Директор Департаменту повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інші нормативно-правові

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;

2) практику застосування чинного законодавства у сфері майнових, земельних та водних відносин;

3) основи державного управління та управління персоналом;

4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

5) правила ділового етикету;

6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

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

8) правила і норми охорони праці та пожежної безпеки.

У разі відсутності директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління з питань комунальної власності, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління з питань земельних відносин та розпорядження водними об'єктами Департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Директор Департаменту:

1) організовує планування роботи з персоналом Департаменту, в тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до Закону України «Про державну службу» (далі – Закон);

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

3) 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 державної служби, який оприлюднюється;

4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону;

5) присвоює ранги державним службовцям Департаменту, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту;

7) здійснює планування навчання персоналу Департаменту з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

8) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Департаменті;

9) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

10) приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

11) виконує функції роботодавця стосовно працівників Департаменту, які не є державними службовцями;

12) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

13) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Департаменті;

14) подає на затвердження голови Положення про Департамент;

15) затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції його працівників та розподіляє обов'язки між ними;

16) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

17) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

18) звітує перед головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

19) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

20) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;

21) за дорученням голови може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

22) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – у межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації;

23) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;

24) подає на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

25) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Департаменту;

- 26) здійснює добір кадрів;
- 27) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;
- 28) організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації та територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також підписує договори за дорученням голови;
- 29) забезпечує реалізацію державної і регіональної політики у сфері земельних відносин, розпорядження водними об'єктами та управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
- 30) забезпечує виконання функцій управління майном, розпорядження земельними ділянками державної власності та водними об'єктами;
- 31) забезпечує:
- у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом в Департаменті;
 - доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Департаменту;
 - захист персональних даних у Департаменті;
 - дотримання працівниками Департаменту законодавства з питань державної служби, запобігання і протидії корупції;
 - дотримання працівниками правил охорони праці та пожежної безпеки;
 - ведення діловодства в Департаменті;
- 32) здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на Департамент завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень директор Департаменту має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, центральних органів виконавчої влади та їх територіальних підрозділів, підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;
- 2) залучати працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи 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 Департаменту;
- 5) готувати у межах повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;

б) організувати і проводити в установленому порядку наради та семінари з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4. Відповідальність

Директор Департаменту несе персональну відповідальність за:

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

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

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

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Директор Департаменту в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА