Додаток до рішення сессії Фонтанської

сільської ради VIII скликання

від «29» серпня 2025року

№3293-VІІІ

**Положення**

**про відділ житлово-комунального господарства, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами, господарського забезпечення Фонтанської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами, господарського забезпечення

Фонтанської сільської ради (надалі - Відділ) утворюється за рішенням Фонтанської сільської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Фонтанській сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

1.3. Відділ здійснює повноваження житлово-комунального господарства, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами на території Фонтанської сільської ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про благоустрій населених пунктів», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про житлово-комунальні послуги», «Про питну воду та питне водопостачання», «Про теплопостачання», нормативними документами, що стосуються державної служби, іншими законодавчими актами України, указами та розпорядженнями Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями сільської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими нормативноправовими актами, Типовою Інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Службові обов'язки спеціалістів відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу та затверджуються сільським головою.

**2. Завдання та повноваження Відділу**

2.1. Основними завданнями напрямку ЖКГ є:

- управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності сільської територіальної громади, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації.

- забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у галузі водопостачання, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, благоустрою на території Фонтанської сільської ради;

- організація та розроблення проектів регуляторних актів згідно Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

- прийняття майна до комунальної власності сільської територіальної громади, відповідно до рішень сільської ради.

- участь у розробленні та виконанні сільських програм в галузі земельних відносин та комунального майна, у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою на території ради;

- організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України;

- контролює виконання робіт, які здійснюються за рахунок коштів місцевого бюджету, реконструкції і ремонт об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, обєктів цивільного захисту, об’єктів управління освіти, тощо за пропозицією голови;

- організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу;

- робота з розгляду звернень громадян та юридичних осіб, що належать до його компетенції (робота з листами, заявами, скаргами, контрольними картками).

2.2. Основними завданнями напрямку цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами є:

- забезпечення реалізації повноважень у галузі цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, заходів щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, що включає:

- реалізація на території громади державної політики з питань цивільного захисту, заходів щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

- розроблення і здійснення самостійно або разом із відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами.

- координує діяльність сил субланки Фонтанської територіальної громади територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

- скликання та проведення засідань сільської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснювати контроль за виконанням її рішень та організовувати роботу комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

- забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту субланки Фонтанської територіальної громади територіальної підсистеми цивільного захисту.

- здійснення оповіщення керівного складу Фонтанської сільської ради, органів управління, підприємств, установ та організацій територіальної громади, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.

- методичне керівництво щодо утворення та функціонування сільських спеціалізованих служб цивільного захисту та формувань цивільного захисту та здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням.

- організація проведення евакуації та підготовки районів для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, також зберігання матеріальних і культурних цінностей.

- здійснення контролю та організації навчань з питань цивільного захисту, техногенної безпеки посадових осіб Фонтанської сільської ради, суб’єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

- здійснення контролю виконання вимог законодавства із створення, використання, утримування фонду захисних споруд цивільного захисту.

- проведення роботи щодо створення, накопичення, збереження, розподілу матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.

- створення в установленому порядку комунальних аварійно-рятувальних служб.

- створення резервного фонду для ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

2.3. Основними завданнями напрямку господарського забезпечення є здійснення обліку, збереження матеріалів, основних засобів та швидкозношуваних предметів, призначених для забезпечення діяльності відділів та управлінь виконавчого комітету сільської ради

**3. Функції Відділу**

3.1. Напрямок ЖКГ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1.1. у сфері комунального майна:

- забезпечує контроль за використанням об’єктів комунальної власності;

-здійснює підготовку проєктів договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них;

- готує і вносить на розгляд сільської ради проекти рішень щодо затвердження переліку об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об’єктів, що не підлягають приватизації;

- готує та вносить на розгляд сільської ради пропозиції про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб’єктам права власності;

- бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень сільської ради;

- здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності Фонтанської територіальної громади;

- готує проекти рішень сільської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об’єктами комунальної власності;

3.1.2. у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою:

- бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою, готує пропозиції до відповідних програм соціально-економічного розвитку та проекту сільського бюджету;

- координує роботу, пов’язану з наданням населенню території Фонтанської сільської ради житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

- здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, об’єктів комунального господарства;

- розробляє і реалізує місцеві програми у галузі питної води та питного водопостачання, бере участь у реалізації державних та регіональних програм у цій галузі;

- організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об’єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

-інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

- здійснює аналіз стану галузей благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами;

- надає пропозиції щодо затвердження місцевого плану відходів Фонтанської територіальної громади;

- здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об’єктів благоустрою ради;

- сприяє очищенню територій та об’єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об’єктів та елементів;

- здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою відповідно до законів.

- контролює утримання та обслуговування мереж зовнішнього освітлення (проведення інвентаризації зовнішнього освітлення щокварталу, згідно графіку) ;

- розраховує потребу електроенергії, виконує звітність та облік спожитих енергоносіїв за відповідний звітний період (місяць, квартал, півріччя, рік), згідно до затверджених форм.

- збирає показники спожитої електроенергії.

- забезпечує здійснення у визначеному порядку надання інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів в електронному вигляді та на паперових носіях.

- готує адміністративні будівлі Фонтанської сільської ради до початку опалювального періоду та проводить зняття показників з лічильників, оформлює всі супровідні документи та передає до відповідних організацій.

3.1.3. інші повноваження:

- взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, постійними комісіями сільської ради, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян з питань комунальної власності;

- здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств;

- проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, а також концепцій і програм управління земельними ресурсами та комунальним майном;

- здійснює інші повноваження в сфері а управління майном комунальної власності, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів сільської ради;

- надає у встановленому порядку інформацію в межах своєї компетенції на запити посадових осіб виконавчого комітету.

3.2. Напрямок цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

- здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

- бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади.

- вносить пропозиції щодо проекту бюджету.

- розробляє проекти рішень виконкому та сесії Фонтанської сільської ради, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконкому інформації та аналітичні матеріали для подання сільському голові.

- готує ( бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів робочих груп у межах своїх повноважень.

- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

- здійснює прийом громадян з питань, що стосується цивільного захисту та дотримання прав і свобод громадян.

- здійснює функції постійно діючого органу управління цивільного захисту субланкою Фонтанської територіальної громади Одеської обласної територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту.

- забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань сільської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, здійснює контроль за виконанням її рішень, здійснює функції робочого органу (секретаріату) такої комісії.

- організовує роботу спеціальної комісії з ліквідації надзвичайних ситуацій.

- забезпечує готовність органів управління та сил цивільного захисту субланки Фонтанської територіальної громади Одеської обласної територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до дій за призначенням;

- розробляє та подає на затвердження сільському голові плани діяльності субланки Фонтанської сільської ради та інших планів у сфері цивільного захисту, здійснює контроль за їх виконанням.

- організовує та проводить моніторинг надзвичайних ситуацій, здійснює прогнозування імовірності їх виникнення та визначення показників ризику.

- забезпечує підтримання у постійній готовності до застосування сільської системи централізованого оповіщення, її сталого функціонування у разі виникнення надзвичайних ситуацій, здійснення її модернізації та реконструкцію.

- здійснює оповіщення керівного складу сільської ради, органів управління, підприємств, установ і організацій сільської територіальної громади, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.

- здійснює методичне керівництво щодо утворення та функціонування спеціалізованих служб цивільного захисту та формувань цивільного захисту, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням.

- забезпечує надання методичної допомоги органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки районів для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей.

- організовує навчання з питань цивільного захисту та техногенної безпеки посадових осіб сільської ради, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

- визначає потреби у навчанні керівного складу та фахівців, діяльність яких пов’язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту.

- здійснює контроль за проведенням практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту.

- організовує роботу щодо завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

- організовує виконання вимог законодавства із створення, використання, утримання фонду захисних споруд цивільного захисту.

- організовує створення, накопичення, збереження, розподіл матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.

- підтримує у готовності пункт управління сільської ради.

- розробляє та вживає заходів щодо забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління, в особливий період.

- організовує в межах компетенції проведення спільних з правоохоронними органами, які обслуговують Фонтанську сільську раду міжвідомчих нарад, семінарів, конференцій, засідань за круглим столом, заходів за участю громадськості з актуальних проблем боротьби із злочинністю, незаконною міграцією, пошуку шляхів їх розв'язання та механізму взаємодії.

- бере участь у межах своїх повноважень в організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

- здійснює інші передбачені законом повноваження.

3.3. Напрямок господарського забезпечення відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

- організовує проведення належних заходів по утриманню, експлуатації та ремонту систем електро-, водо-, тепло- постачання приміщень виконкому.

- організовує створення належних матеріально-технічних умов для роботи працівників виконкому і сільської ради.

- організовує утримання службових приміщень у належному технічному, санітарному та протипожежному стані

- здійснює організаційні заходи і контроль за станом охорони адміністративних будинків, службових приміщень, майна виконкому та сільської ради.

- організовує забезпечення необхідного ремонту приміщень виконкому, меблів та іншого інвентарю.

- організовує виконання підготовчих робіт при проведенні капітального і поточних ремонтів службових приміщень.

- контролює та організовує роботу водіїв, веде облік використання автотранспорту у виконавчому комітеті сільської ради.

- організовує здійснення матеріально-технічного забезпечення та обслуговування автотранспорту.

- розробляє та вносить пропозиції щодо розподілу ліміту пробігу транспорту на поточний рік, контролює його дотримання.

- оформляє необхідну технічну документацію при прийманні-передачі (реалізації, списанні) автотранспорту.

- організовує забезпечення відповідних працівників засобами для прибирання та утримання санітарних приміщень відповідно до нормативних положень.

- стежить за належним утриманням державної символіки та символіки міста у службових приміщеннях виконкому та сільської ради, своєчасним оформленням адмінбудинків до державних свят.

**4. Права Відділу**

4.1. Напрямок ЖКГ має право:

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

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

-одержувати в установленому порядку від відділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів сільської ради, органів статистики, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

- одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень сільської ради, її виконавчого комітету.

- здійснювати перевірки за доручення сільського голови з питань ефективного використання комунального майна підприємствами, установами і організаціями.

- вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб’єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні

яких знаходяться об’єкти сільської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж тощо.

- проводити рейди та перевірки території, об’єктів щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.

- відвідувати підприємства, установи, організації, суб’єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою.

- відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв’язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території.

- здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою.

- виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій сектору, визначених цим Положенням.

4.2. Напрямок цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами має право:

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Фонтанської сільської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), об’єднань громадян для вирішення питань, що належать до компетенції сектору.

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Фонтанської сільської ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради у сфері цивільного захисту та забезпечення законності, правопорядку, охорони прав і свобод громадян, скликати та проводити наради, навчання, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору.

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами сільської ради, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

- здійснювати повноваження сільської ради щодо перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства з питань що належать до компетенції сектору.

- порушувати клопотання щодо залучення до здійснення заходів, пов’язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідацією, сил субланки Фонтанської територіальної громади територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту згідно з відповідними планами взаємодії, а також окремих спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань.

- надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам сільської ради, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності з питань цивільного захисту та забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

- брати участь у розгляді питань цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами, пов’язаних з діяльністю органів управління і сил субланки Фонтанської територіальної громади територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту.

4.3. Напрямок господарського забезпечення має право:

- брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться виконавчими органами сільської ради;

- скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

- проводити роботу щодо належного ставлення до майна сільської ради серед працівників виконавчих органів сільської ради, раціонального використання ними енергоносіїв та розхідних матеріалів.

**5.Організація роботи**

5.1. Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими підрозділами сільської ради, виконавчим комітетом, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, 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. Керівництво Відділом**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

4.2. Начальник Відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

- узгоджує посадові обов’язки працівників Відділу.

- координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами

сільської ради.

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

- підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших сільських рад з питань обміну досвідом.

- бере участь у сесіях сільської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах сільського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

- розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

- виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету сільської ради, пов’язані з діяльністю Відділу.

**7. Заключні положення**

7.1. Виконком сільської ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

7.2. Покладання на працівників Відділу обов’язків, які не передбачені цим Положенням та посадовими інструкціями не допускаються.

7.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

**В.о. сільського голови Андрій СЕРЕБРІЙ**