[](https://www.google.com.ua/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0CAcQjRxqFQoTCIGQtMXYlMkCFUH0cgodzRIDOg&url=https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D0%B5%D1%80%D0%B1_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8&psig=AFQjCNFJHnhPxAJ4Xh0uopZXORV73JDz4A&ust=1447754663178942)

**У К Р А Ї Н А**

**АВАНГАРДІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я**

Про внесення змін до Положення про Відділ

капітального будівництва, житлово-комунального

господарства, комунального майна Авангардівської

селищної ради, затвердженого рішенням №113-VIII

від 24.12.2020 року

Розглянувши клопотання Відділу капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна від 21.02.2023 року, рекомендації комісії з питань бюджету та фінансів, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва та регуляторної політики, керуючись ч.1 ст.143, ст.144, ст.146 Конституції України, ч.2,4 ст.78 Господарського кодексу України, відповідно до ст.25, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Авангардівська селищна рада **вирішила**:

1. Внести зміни та доповнення до Положення Відділу капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна Авангардівської селищної ради, а саме:

1.1. В пункті 5.4 додати новим реченням: «Видає накази та інші розпорядчі документи за напрямками роботи Відділу.».

1.2. Добавити пункт 5.9 наступного змісту: «Заступник начальника Відділу, наряду з начальником, має право першого підпису фінансово-господарських документів на отримання фінансування, взяття бюджетних зобовязань та здійснення касових видатків по будівництву, реконструкції, реставрації, капітальному та поточному ремонту обєктів.».

3. Контроль за виконанням рішення покласти на Постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторної політики.

**Селищний голова Сергій ХРУСТОВСЬКИЙ**

**№1733-VIIІ**

**від 23.02.2023**

Додаток до рішення

Авангардівської селищної ради

№1733-VIІI від 23.02.2023

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Відділ капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна Авангардівської селищної ради**

**1. СТАТУС ТА ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна Авангардівської селищної ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом Авангардівської селищної ради, що утворюється селищною радою.

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Авангардівській селищній раді, підпорядкований у своїй діяльності селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, декретами, наказами Міністерства розвитку громад і територій України, Державної архітектурно-будівельної інспекції України, іншими законодавчими і нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Авангардівської селищної ради, розпорядженнями Авангардівського селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та є головним розпорядником бюджетних коштів.

Гранична чисельність працівників Відділу затверджується рішенням Авангардівської селищної ради.

Видатки на утримання Відділу, в тому числі на оплату праці працівників Відділу, затверджуються у бюджеті Авангардівської селищної територіальної громади на відповідний рік.

1.5. Відділ є юридичною особою, неприбутковою установою, має самостійний баланс, рахунки в установах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.6. Юридична адреса Відділу: 67806, Одеська область, Одеський район, смт Авангард, вул. Нижня, будинок,24.

1.7. Скорочена назва Відділу «Відділ КБ ЖКГ КМ».

**2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

2.1. Штатний розпис, загальна чисельність працівників Відділу затверджується рішенням селищної ради у межах встановленої граничної чисельності працівників апарату селищної ради її виконавчих органів.

2.2. Начальник та працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням селищного голови на підставах та у спосіб, передбачених чинним законодавством, крім тих працівників, які приймаються на роботу на підставі наказу.

2.3. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються начальником Відділу та затверджуються селищним головою.

2.4. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення селищної ради, відповідно до вимог чинного законодавства.

**3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

*У сфері капітального будівництва:*

3.1. Відділ реалізує державну політику у сфері капітального будівництва. Виконує функції замовника з будівництва, реконструкції, капітального, поточного ремонту об’єктів житлово-комунального і соціального призначення на території Авангардівської селищної територіальної громади.

3.2. Сприяє впровадженню у будівництві прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, виробів та конструкцій.

3.3. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку громади, селищного бюджету і подає у встановленому порядку їх на розгляд селищної ради та її виконавчого комітету.

3.4. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку громади.

3.5. Забезпечує дотримання законодавства у сфері капітального будівництва.

3.6. Розробляє на основі пропозицій структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради поточні й перспективні програми будівництва, плани робіт, складає переліки проектів будов, титульні списки будов та проектно-розвідувальних робіт і подає їх у встановленому порядку на розгляд та затвердження.

3.7. Виконує завдання з організації будівництва об'єктів комунальної власності та забезпечує контроль за ефективним використанням капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.

3.8. Готує вихідні дані для проектування об'єктів будівництва.

3.9. Забезпечує передачу в установлені терміни проєктним або розвідувальним організаціям завдань на проєктування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проєктних і розвідувальних робіт та розроблення проектно-кошторисної документації.

3.10. Бере участь при складанні, у встановленому порядку, дефектних актів на ремонт та будівництво об'єктів комунальної власності.

3.11. Організовує роботу із замовлення проєктно-розвідувальних робіт, укладання з проектними та розвідувальними організаціями договорів на розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

3.12. Організовує роботу із підготовки та укладення договорів з виконавцями робіт з ремонту та будівництва об'єктів комунальної власності.

3.13. Організовує технічний нагляд за будівництвом.

3.14. Забезпечує контроль за своєчасним фінансуванням проєктно-розвідувальних робіт і будівництва об'єктів, відповідно до титульних списків будов та укладених договорів.

3.15. Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проєктних або розвідувальних організації проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує у встановленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження.

3.16. Оформляє у встановленому порядку документи дозвільного характеру на початок будівництва об'єктів, відповідає за повноту і достовірність інформації у цих документах та їх реєстрацію.

3.17. Організовує замовлення на будівництво, укладення з підрядними організаціями відповідних договорів, разом з ними визначає і погоджує ціни на будівництво об'єктів, відповідно до діючих нормативних актів.

3.18. Координує будівельні роботи по об'єктах комунальної власності.

3.19. Контролює відповідність обсягів та якість виконаних робіт проектній документації, технічним умовам і стандартам.

3.20. Перевіряє подані до оплати проєктною, розвідувальною, постачальною, підрядною та іншими організаціями документи щодо виконання робіт та надання послуг.

3.21. Організовує роботу з виконання пусконалагоджувальних робіт.

3.22. Оформляє у встановленому порядку документи дозвільного характеру щодо готовності об'єктів до експлуатації, відповідає за повноту і достовірність інформації у цих документах та їх реєстрацію.

3.23. Готує матеріали щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно комунальної власності.

3.24. Організовує роботу з передачі завершених будівництвом та введених в експлуатацію об'єктів на баланс відповідним експлуатуючим організаціям, підприємствам, установам.

3.25. Веде статистичний облік об'єктів будівництва, складає у визначені терміни звітність та подає її у встановленому порядку відповідним органам з усіх видів діяльності згідно із затвердженими формами. Несе відповідальність за їх достовірність.

3.26. Приймає від підрядної організації, згідно з актом, законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходи для їх збереження, вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва.

3.27. Відновлює, зберігає та поповнює для формування та ведення містобудівного кадастру матеріали проектно-кошторисної документації на об'єкти комунальної власності, у тому числі незавершеного будівництва.

3.28. Забезпечує підготовку тендерної документації для конкурентної процедури із закупівель робіт, послуг і товарів, в межах делегованих йому повноважень, з метою ефективного використання бюджетних коштів, спрямованих на будівництво, реконструкцію, капітального, поточного ремонтів об'єктів комунальної власності.

3.29. Вживає заходів щодо припинення у випадках, передбачених законом, будівництва об’єктів, яке здійснюється з порушенням проектів, норм і правил, а також може завдати шкоди навколишньому природному середовищу.

3.30. Готує, у разі порушення законодавства у сфері будівництва, пропозиції щодо притягнення суб'єктів будівництва до відповідальності.

*У сфері житлово-комунального господарства:*

3.31. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства.

3.32. Забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства громади відповідно до державної і місцевих програм на засадах прозорості та відкритості.

3.33. Координує роботу житлово-комунальних підприємств, пов’язану з наданням населенню громади житлово-комунальних послуг.

3.34. Здійснює збирання та аналіз інформації про діяльність підприємств житлово-комунального господарства, розташованих на території громади.

3.35. Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності.

3.36. Вживає заходів до поліпшення роботи підприємств з енергозбереження і оснащення об’єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду громади засобами обліку енергії відповідно до завдань державних та регіональних програм.

3.37. Веде облік об’єктів та мереж водопостачання, енергопостачання та зовнішнього освітлення, контролює їх технічний стан незалежно від балансової належності.

3.38. Організовує розроблення та виконання заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства громади в осінньо-зимовий період.

3.39. Інформує населення про виконання заходів з благоустрою населених пунктів.

3.40. Бере участь у розробленні та виконанні регіональних і місцевих програм благоустрою населених пунктів.

3.41. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об’єктів благоустрою громади.

3.42. Організовує роботи з ремонту та утримання доріг місцевого значення.

3.43. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку.

3.44. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

*У сфері управління комунальним майном:*

3.54. Забезпечує контроль за використанням об’єктів комунальної власності.

3.55. Здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них.

3.56. Проводить обстеження стану нерухомого майна комунальної власності.

3.57. Здійснює розрахунок орендної плати за користування комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів.

3.58. У разі несвоєчасного надходження платежів за користування комунальним майном Відділ приймає участь у підготовці з іншими структурними підрозділами селищної ради претензій та документів для розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин.

3.59. Готує і вносить на розгляд селищної ради проекти рішень щодо затвердження переліку об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу, відповідно до вимог існуючого законодавства, та перелік об’єктів, що не підлягають приватизації.

3.60. Виступає організатором конкурсів з надання в оренду об’єктів комунальної власності.

3.61. Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності.

3.62. Готує та вносить на розгляд селищної ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу комунального майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб’єктам права власності.

3.63. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень селищної ради.

3.64. Контролює обов’язкове страхування комунального майна, що здається в оренду.

3.65. Контролює виконання умов договорів оренди об’єктів комунальної власності територіальної громади селищної ради.

3.66. Готує проєкти рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об’єктами комунальної власності.

3.67. Готує Програму щодо приватизації майна комунальної власності.

3.68. Виступає організатором конкурсів з приватизації об’єктів комунальної власності, з відбору суб’єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об’єктів приватизації комунальної власності.

3.69. Подає на затвердження селищній раді оцінки про вартість майна, що приватизується.

3.70. Забезпечує у встановленому порядку розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій усіх форм власності відповідно до компетенції.

3.71. Розробляє і вносить на розгляд сесії селищної ради та її виконавчого комітету проекти рішень відповідно до компетенції і здійснює контроль за їх виконанням.

3.72. Інформує громадськість через засоби масової інформації та розміщає матеріали на офіційному сайті селищної ради матеріали згідно з компетенцією.

3.73. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на селищну раду та її виконавчий комітет завдань у сфері капітального будівництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від відповідних органів державної влади, обласної та районної рад, апарату селищної ради та її виконавчих орагнів, підприємств, установ та організацій, незалежно від їх підпорядкованості та фрм власності, об’єднань громадян, окремих осіб інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Направляти працівників Відділу на об’єкти житлово-цивільного та виробничого призначення, які будуються або реконструюються на замовлення Відділу для здійснення контролю за якістю будівництва, будівельних матеріалів і конструкцій.

4.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Для виконання покладених на Відділу обов’язків створювати робочі, експертні групи.

4.6. Брати участь у засіданнях сесій селищної ради, виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій, нарадах та інших заходах, що проводяться в селищній раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.7. Відстоювати інтереси та права Відділу в органах державної влади, місцевого самоврядування та судової влади.

**5. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ,**

**ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

5.1. Відділ очолює начальник, що призначається на посаду та звільняється з посади згідно чинного законодавства.

5.2. Начальник готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

5.3. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

5.4. Видає накази та інші розпорядчі документи за напрямками роботи Відділу. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

5.5. Начальник відділу несе відповідальність за:

1) виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення;

2) відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

3) виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови;

4) своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

5) розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством;

6) недотримання вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів;

7) збереження документів, які надійшли у Відділ.

5.6. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.7. Начальник відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються компетенції Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

5.8. За відсутності начальника Відділу - виконання його обов’язків покладається на його заступника чи іншого працівника Відділу відповідно до наказу начальника Відділу або розпорядження селищного голови.

5.9. Заступник начальника Відділу, наряду з начальником, має право першого підпису фінансово-господарських документів на отримання фінансування, взяття бюджетних зобовязань та здійснення касових видатків по будівництву, реконструкції, реставрації, капітальному та поточному ремонту обєктів.

**6. Сектор контролю за безпекою дорожнього руху та паркуванням**

6.1. Сектор контролю за безпекою дорожнього руху та паркуванням Відділу капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна Авангардівської селищної ради (далі – Сектор) є структурним підрозділом Відділу капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна Авангардівської селищної ради (далі – Відділ) і підпорядковується начальнику Відділу.

6.1.1. Сектор створений відповідно до законів України та положення про Департамент.

6.1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Авангардівської селищної ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Авангардівського селищного голови, цим Положенням, наказами начальника Відділу, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються сфери дотримання правил зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів.

6.1.3. Посадові особи Сектору повинні дотримуватись посадових інструкцій, інструкції з діловодства, правил внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, охорони праці та протипожежної безпеки.

6.1.4. Посадові особи Сектору діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією, законами України та посадовими інструкціями. Виконання службових обов’язків з контролю за безпекою дорожнього руху інспекторами з паркування здійснюється у форменому одязі.

**6.2. Основні завдання Сектору.**

6.2.1. Основними завданнями Сектору є:

6.2.2. Здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства України у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху водіями транспортних засобів за порушення правил зупинки, стоянки та паркування, а суб’єктами господарювання порушення правил обладнання майданчиків для платного паркування транспортних засобів.

6.2.3. Здійснення заходів, спрямованих на запобігання адміністративним правопорушенням, виявлення й усунення причин та умов, які сприяють їх вчиненню.

**6.3. Функції і цілі Сектору.**

6.3.1. Здійснення контролю за безпекою дорожнього руху в частині дотримання правил зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів:

6.3.2. Проведення моніторингу території Авангардівської селищної ради на предмет дотримання вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування сфери паркування транспортних засобів», Закону України «Про дорожній рух», Кодексу України про адміністративні правопорушення, рішень Авангардівської селищної ради, правил дорожнього руху України, інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в частині порушення правил зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів.

6.3.3. Виявлення і фіксація порушень правил зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів зафіксованих в режимі фотозйомки (відеозапису), а також притягнення до адміністративної відповідальності відповідальних осіб.

6.3.4. Здійснення тимчасового затримання транспортних засобів, розміщення якого суттєво перешкоджає дорожньому руху, з подальшою доставкою для зберігання на спеціальний майданчик чи стоянку.

6.3.5. Виявлення та фіксація порушень, що допущені посадовими особами суб’єкта господарювання в утриманні, розміщенні та функціонуванні майданчиків для паркування транспортних засобів, визначених правилами паркування транспортних засобів вимог щодо майданчиків для паркування та територій автостоянок.

6.3.6. Здійснення профілактичної роботи та взаємодія з фізичними та юридичними особами в межах повноважень:

6.3.7. Проведення заходів, спрямованих на недопущення адміністративних правопорушень, в частині порушення правил зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів.

6.3.8. Виконання інших завдань, в межах повноважень, відповідно до законодавства.

**6.4. Права Сектору.**

6.4.1. Здійснювати моніторинг території Авангардівської селищної ради щодо дотримання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в частині порушення правил зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів.

6.4.2. Проводити моніторинг території Авангардівської селищної ради щодо дотримання і додержання суб’єктами господарювання (операторами) вимог законодавства при розміщенні, обладнанні та функціонуванні майданчиків для паркування, а також територій автостоянок.

6.4.3. Здійснювати фіксацію порушень правил зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів в режимі фотозйомки (відеозапису).

6.4.4. Здійснювати заходи адміністративного впливу:

а) складати повідомлення про порушення законодавства у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в частині порушення правил зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів, передбачених частинами першою, третьою статті 122 Кодексу України про адміністративні правопорушення для подальшого притягнення винних осіб до передбаченої законом відповідальності;

б) складати протоколи за порушення, визначені частинами третьою – п’ятою статті 152-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

в) виносити постанови про накладання штрафних санкцій у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху в частині порушення правил зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів, передбачених частинами першою, третьою статті 122 та частинами першою, другою статті 152-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.4.5. Здійснювати тимчасове затримання транспортних засобів інспекторами з паркування шляхом доставки для зберігання на спеціальний майданчик чи стоянку за допомогою спеціального автомобіля – евакуатора, відповідно до вимог статті 265-4 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.4.6. Залучати фахівців інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для спільного розгляду питань, які належать до їх компетенції, пов’язаних з виконанням функцій і завдань Сектору.

6.4.7. Отримувати у встановленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх обов’язків.

6.4.8. Брати участь, в межах компетенції, у роботі комісій, нарад, зборів, утворених Авангардівським селищним головою, Авангардівською селищною радою, її виконавчим комітетом, а також виконавчими органами Авангардівської селищної ради.

6.4.9. Організовувати наради з питань, що належать до компетенції Сектору.

6.4.10. Очолює Сектор завідувач, який при виконанні своїх обов’язків підпорядковується начальнику Відділу.

6.4.11. Припинення діяльності сектору здійснюється за рішенням Авангардівської селищної ради, відповідно до чинного законодавства України.

**7. ВЗАЄМОДІЯ З ОРГАНАМИ ВЛАДИ, ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ**

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, обласної та районної радами та їх виконавчими органами, структурними підрозділами апарату селищної ради та її виконавчими органами, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкованості та форм власності, об’єднаннями громадян та окремими громадянами.

7.2. Відділ взаємодіє із членами виконавчого комітету селищної ради, підрядними організаціями та комунальними підприємствами Авангардівської селищної територіальної громади.

7.3. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з депутатськими постійними комісіями, депутатами селищної ради, надає необхідні інформаційні матеріали, які належать до компетенції Відділу, своєчасно реагує на депутатські звернення.

**Секретар ради Валентина ЩУР**