Про внесення змін до рішення Авангардівської селищної ради №113 –VIII від 24.12.2020 «Про затвердження Положення Відділу капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна Авангардівської селищної ради»

 Враховуючи клопотання Відділу КБ ЖКГ КМ Авангардівської селищної ради від 04.08.2025 №11-102, з метою упорядкування повноважень, основних завдань і функцій, покладених на Відділ капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна Авангардівської селищної ради та завдань національного спротиву, які постають перед Авангардівською селищною територіальною громадою в умовах військової агресії російської федерації проти України, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторної політики, постійної комісії з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, планування територій, будівництва, архітектури, енергозбереження та транспорту, керуючись п. 22 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Авангардівська селищна рада **ВИРІШИЛИ:**

 1. Внести зміни до Положення Відділу капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна Авангардівської селищної ради*,* затвердженого рішенням Авангардівської селищної ради №113-VIII від 24.12.2020 зі змінами (із змінами, внесеними рішеннями Авангардівської селищної ради № 242-VIII від 12.02.2021р., № 969-VIII від 03.12.2021р., №1733-VIII від 23.02.2023, №3198-VIII від 22.11.2024) та викласти його в новій редакції (додаток 1).

**№3778 –VIII**

**від 21.08.2025**

 2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, планування територій, будівництва, архітектури, енергозбереження та транспорту.

**Селищний голова Сергій ХРУСТОВСЬКИЙ**

**№3778 –VIII**

**від 21.08.2025**

Додаток до рішення

№3778 – VIII від 21.08.2025

 **Затверджено**

рішенням Авангардівської селищної ради

№ 113-VIII від 24.12.2020р.

Із змінами внесеними:

рішенням Авангардівської селищної ради

№ 242-VIII від 12.02.2021р.;

рішенням Авангардівської селищної ради

№ 969-VIII від 03.12.2021р.;

рішенням Авангардівської селищної ради

№ 1733-VIII від 23.02.2023р.

рішенням Авангардівської селищної ради

№3778 -VIII від 21.08.2025р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ВІДДІЛУ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА**

**АВАНГАРДІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**селище Авангард – 2025**

**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, селище Авангард, вул. Спортивна, 20-А.

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.

3.74. Забезпечує придбання у комунальну власність Авангардівської селищної територіальної громади об’єктів нерухомого майна, що перебувають у власності інших юридичних та фізичних осіб, відповідно до Порядку придбання в комунальну власність Авангардівської селищної територіальної громади об’єктів нерухомого майна.

***У сфері бюджету та фінансів:***

 3.75. Приймає участь у процесі формування бюджету Авангардівської селищної територіальної громади;

 3.76. Надає пропозиції щодо напрямків витрат коштів бюджету на розвиток Авангардівської селищної територіальної громади;

 3.77. Забезпечує виконання бюджету Авангардівської селищної територіальної громади згідно з рішеннями Авангардівської селищної ради про бюджет на поточний рік в межах наданих повноважень;

 3.78. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території громади.

***У галузі захисту цивільного населення та оборонної роботи:***

 3.79. Організовує та здійснює заходи, спрямовані на захист цивільного населення Авангардівської селищної територіальної громади;

 3.80. Забезпечує виконання заходів цивільного захисту: будівництво, капітальний ремонт, реконструкція, облаштування та експлуатаційне утримання захисних споруд цивільного захисту комунальної форми власності, забезпечення укриттям населення Авангардівської громади, тривалого перебування людей у захисних спорудах цивільного захисту;

 3.81. Здійснює виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків, відновлення будівель соціальної сфери, критичної інфраструктури та усунення пошкоджень житлових, багатоквартирних будинків та прибудинкових споруд, пошкоджених внаслідок бойових дій на території Авангардівської селищної територіальної громади. Забезпечує першочергову допомогу постраждалим від збройної агресії російської федерації мешканцям Авангардівської територіальної громади будівельними матеріалами та іншими заходами.

 3.82. Бере участь у підготовці та виконанні завдань національного спротиву у мирний час та в особливий період;

 3.83. Вирішує питання, пов’язані з наданням допомоги військовим частинам, учбовим закладам Збройних Сил України, Силам територіальної оборони, структур та підрозділів в сфері управління Міністерства внутрішніх справ України та іншим підрозділам, які залучаються для здійснення заходів воєнного стану, зміцнення їх матеріально-технічної бази в межах своїх повноважень, за дорученням голови Авангардівської селищної ради;

 3.84. Забезпечує підтримку військовослужбовців і добровольців Сил територіальної оборони Збройних Сил України та осіб, які виконують завдання руху опору.

 3.85. Сприяє забезпеченню на належному організаційному рівні роботу дільничних офіцерів поліції (поліцейських офіцерів громади) у новому форматі, який передбачає постійну їх присутність на території громади.

 ***У галузі охорони довкілля Відділ:***

 3.86. У межах своїх повноважень здійснює необхідні заходи з ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.

***У сфері гуманітарної (благодійної) допомоги Відділ:***

3.87. Отримує гуманітарну допомогу у вигляді товарно-матеріальних цінностей від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб на підставі акту приймання-передачі/накладної.

 3.88. Веде бухгалтерський облік товарно-матеріальних цінностей, що передаються до логістичного складу Відділу з метою формування резерву будівельних матеріалів для використання при подальшому проведенні поточних та/або капітальних ремонтів, відповідно до законодавства.

 3.89. Вибуття (списання) гуманітарної допомоги з обліку проводить у випадку надання гуманітарної допомоги кінцевим користувачам (визначеним підрядним організаціям, організаціям громади на поточні та капітальні ремонти, тощо ) або у випадку пошкодження, зіпсування або нестачі товарно-матеріальних цінностей.

**4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ,**

**ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

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

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

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

4.4. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

4.5. 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.

4.6. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4.7. 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.

4.8. 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. ПРАВА ВІДДІЛУ**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

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

5.6. 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.

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

**6. Сектор з питань публічних інвестицій**

6.1. Сектор з питань публічних інвестицій 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. Сектор створений відповідно до законів України та положення про Відділ.

 6.2. 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 публічних інвестицій.

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

 6.4. Посадові особи Сектору діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією, законами України та посадовими інструкціями.

 **7. Основні завдання Сектору.**

 7.1. Основним завданням Сектору з питань публічних інвестицій Відділу капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна Авангардівської селищної ради є забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері публічних інвестицій.

 7.2.    Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

 7.2.1.     бере участь у розробці та опрацюванні в межах своїх повноважень проєктів нормативно-правових актів, розробляє та опрацьовує проєкти актів виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування у сфері управління публічними інвестиціями Авангардівської селищної ради;

7.2.2.   бере участь у підготовці документів стратегічного планування державної регіональної політики Авангардівської селищної ради, планів заходів з їх реалізації, забезпечуючи їх актуалізацію;

7.2.3. бере участь у проведенні моніторингу та оцінки результатів реалізації документів стратегічного планування державної регіональної політики Авангардівської селищної ради, планів заходів з їх реалізації шляхом підготовки відповідної звітності;

7.2.4.         забезпечує планування публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій Авангардівської селищної ради відповідно до цілей та завдань, визначених відповідними документами стратегічного планування, а також відповідно до середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади;

7.2.5. забезпечує організацію підготовки пропозицій до середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій регіону головних розпорядників коштів;

7.2.6.    проводить робочі зустрічі/наради із головними розпорядниками бюджетних коштів Авангардівської селищної ради за участю фінансового відділу щодо узгодження пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів до середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій регіону з орієнтовним граничним сукупним обсягом публічних інвестицій на середньостроковий період;

7.2.7.  забезпечує підготовку і розробку середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій Авангардівської територіальної громади в межах доведеного фінансовим відділом Авангардівської селищної ради орієнтовного граничного сукупного обсягу публічних інвестицій на середньостроковий період і подає його на схвалення Авангардівській інвестиційній раді;

7.2.8. за необхідності залучає до підготовки пропозицій до середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади заінтересованих сторін, включаючи бізнес-асоціації,  інші громадські об’єднання;

7.2.9. здійснює аналіз реалізації середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади за напрямами публічного інвестування (у тому числі чинних публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій);

7.2.10.     забезпечує реалізацію  державної політики у сфері управління публічними інвестиціями на території Авангардівської селищної територіальної громади;

7.2.11.     забезпечує підготовку моніторингового звіту про реалізацію середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади;

7.2.12.     забезпечує внесення інформації до Єдиної інформаційної системи управління публічними інвестиційними проектами;

7.2.13.     бере участь у проведенні експертної оцінки публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій Авангардівської селищної ради;

7.2.14.     забезпечує складання моніторингового звіту щодо результатів виконання окремих показників середньострокового плану за результатами аналізу моніторингових звітів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, відповідальними за галузь (сектор) для публічного інвестування, до якого в разі необхідності додаються висновки, рекомендації чи зауваження та подає його на розгляд і схвалення Авангардівської інвестиційній раді;

7.2.15.     бере участь у проведенні аналізу публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій Авангардівської селищної ради щодо відповідності їх цільовим показникам напряму публічного інвестування відповідної галузі (сектору) для їх включення у програму публічних інвестицій ради;

7.2.16.     надає методичну підтримку з розробки, планування, підготовки та реалізації публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій підрозділам, відповідальним за управління об’єктами комунальної власності та комунальним підприємствам, установам, організаціям, що перебувають у віданні Авангардівської територіальної громади;

7.2.17.  забезпечує формування, оновлення та перегляд єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій Авангардівської територіальної громади;

7.2.18. здійснює підготовку пропозицій щодо розподілу та перерозподілу фінансування між публічними інвестиційними проєктами та програмами публічних інвестицій, що пройшли оцінку та відбір в установленому законодавством порядку;

7.2.19.     враховує результати звітів про оцінку ефективності реалізації публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій Авангардівської селищної ради під час розроблення аналогічних проєктів та програм;

7.2.20.     бере участь в навчанні та підвищенні кваліфікації щодо питань управління публічними інвестиціями;

7.2.21.     співпрацює та проводить у межах повноважень консультації з органами державної влади, органами місцевого самоврядування щодо питань управління публічними інвестиціями та за їх результатами вносить в установленому порядку селищному голові узгоджені пропозиції;

7.2.22.     надає пропозиції щодо коригування (зміни, що мають вплив на реалізацію) публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій, за результатами моніторингу їх реалізації та/або перевірки відповідних звітів;

7.2.23.     здійснює подання публічних інвестиційних проєктів, які включені до єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади та потребують співфінансування з державного бюджету до відповідального за галузь (сектор) міністерства для проведення галузевої (секторальної) експертної оцінки;

7.2.1.  подає єдиний проєктний портфель публічних інвестицій територіальної громади до комісії з питань розподілу публічних інвестицій для розподілу публічних інвестицій на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій на середньостроковий період у розрізі таких проєктів та програм із зазначенням відповідних джерел і механізмів їх фінансового забезпечення;

7.2.25.     бере участь у роботі робочих груп, інших консультативно-дорадчих органах щодо стратегічного планування та управління публічними інвестиціями Авангардівської селищної ради;

7.2.26.     здійснює виконання інших функцій, що випливають з покладених на підрозділ завдань та чинного законодавства України.

**9. Права Сектору.**

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

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

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

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

10.1. 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.

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

10.3. 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 селищної ради Валентина ЩУР**