

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Додаток  
до рішення сесії  
Кубейської сільської ради  
від 26.02.2026 року № 2309- VIII

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА,  
АРХІТЕКТУРИ, МІСТОБУДУВАННЯ, БЛАГОУСТРОЮ ТА ЦИВІЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ, ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА  
КУБЕЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

## **1. Загальні положення**

1.1. **Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, благоустрою та цивільного захисту, охорони навколишнього середовища Кубейської сільської ради** (далі — **Відділ**) є виконавчим органом Кубейської сільської ради, структурним підрозділом її виконавчого комітету, який утворюється рішенням Кубейської сільської ради з метою реалізації повноважень органу місцевого самоврядування у відповідних сферах діяльності.

1.2. Відділ утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Кубейської сільської ради відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та здійснює свою діяльність у межах повноважень, визначених законодавством України та цим Положенням.

1.3. Відділ у своїй діяльності підпорядкований сільському голові, підзвітний та підконтрольний Кубейській сільській раді і її виконавчому комітету, а з питань реалізації делегованих повноважень — відповідним органам виконавчої влади в межах, визначених чинним законодавством.

1.4. Відділ забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сферах:

- житлово-комунального господарства;
- архітектури та містобудування;
- благоустрою населених пунктів;
- цивільного захисту населення;
- охорони навколишнього природного середовища.

1.5. **Територією діяльності Відділу** є територія Кубейської територіальної громади, що включає **три населені пункти**, у межах яких Відділ здійснює свої повноваження з урахуванням особливостей кожного населеного пункту, потреб громади та вимог законодавства.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України, зокрема:
  - «Про місцеве самоврядування в Україні»;
  - «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
  - «Про житлово-комунальні послуги»;

- «Про регулювання містобудівної діяльності»;
- «Про архітектурну діяльність»;
- «Про благоустрій населених пунктів»;
- «Про охорону навколишнього природного середовища»;
- «Про відходи»;
- «Про цивільний захист населення»;
- «Про запобігання корупції»;
- «Про звернення громадян»;
- «Про доступ до публічної інформації»;
- актами Президента України;
- постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- наказами центральних органів виконавчої влади;
- рішеннями Кубейської сільської ради та її виконавчого комітету;
- розпорядженнями сільського голови;
- іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до законодавства України;
- цим Положенням.

1.7. Відділ у межах своїх повноважень здійснює організаційно-розпорядчі, координаційні, контрольні та аналітичні функції, спрямовані на забезпечення належного рівня життєдіяльності населення Кубейської територіальної громади, дотримання вимог законодавства та ефективного використання ресурсів громади.

1.8. Відділ не є юридичною особою, діє від імені Кубейської сільської ради, використовує у роботі офіційний бланк та печатку в порядку, визначеному законодавством та рішеннями ради.

1.9. Відділ має **печатку із власним найменуванням та бланк встановленого зразка**, які використовуються в офіційному листуванні, підготовці службових документів та іншій діяльності відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.10. Начальник Відділу — **головний архітектор** — у межах наданих повноважень має **власну печатку**, яка використовується у випадках та порядку, визначених законодавством України та внутрішніми актами Кубейської сільської ради.

1.11. Місцезнаходження Відділу:  
**68720, Одеська область, Болградський район,**  
**с. Кубей, вул. Успенська, будинок 16-А.**

## 2. Основні завдання Відділу

2.1. Основним завданням Відділу є **реалізація державної та місцевої політики** на території Кубейської територіальної громади у сферах житлово-комунального господарства, архітектури та містобудування, благоустрою населених пунктів, цивільного захисту населення та охорони навколишнього природного середовища з метою забезпечення сталого розвитку громади, безпечних і комфортних умов проживання населення.

2.2. Відділ забезпечує **організацію, координацію та контроль діяльності** у сфері житлово-комунального господарства, зокрема:

- функціонування та розвитку об'єктів комунальної інфраструктури;
- належного надання житлово-комунальних послуг населенню;
- утримання та розвитку інженерних мереж і об'єктів життєзабезпечення;

- підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.3. Відділ здійснює реалізацію повноважень у сфері **архітектури та містобудування**, спрямованих на:

- планування територій Кубейської територіальної громади;
- координацію забудови населених пунктів;
- забезпечення дотримання містобудівної документації, державних будівельних норм, стандартів і правил;
- формування цілісного та естетично привабливого архітектурного середовища.

2.4. Одним із ключових завдань Відділу є **забезпечення благоустрою населених пунктів громади**, що включає:

- утримання та впорядкування територій населених пунктів;
- організацію санітарного очищення та вивозу твердих побутових відходів у всіх населених пунктах Кубейської територіальної громади;
- управління місцями видалення відходів (сміттєзвалищами);
- контроль за дотриманням правил благоустрою та санітарного стану територій.

2.5. Відділ забезпечує реалізацію заходів у сфері **цивільного захисту населення**, спрямованих на:

- запобігання виникненню надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;
- організацію заходів із захисту населення і територій;
- координацію дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- інформування населення з питань цивільного захисту.

2.6. Відділ виконує завдання у сфері **охорони навколишнього природного середовища**, зокрема:

- реалізацію заходів із збереження природних ресурсів;
- поліпшення екологічного стану території громади;
- здійснення екологічних програм і заходів;
- забезпечення дотримання вимог природоохоронного законодавства.

2.7. Відділ сприяє **організації життєзабезпечення Кубейської територіальної громади**, з урахуванням потреб мешканців усіх трьох населених пунктів, забезпечуючи комплексний підхід до вирішення питань розвитку інфраструктури, благоустрою, безпеки та охорони довкілля.

2.8. Одним із пріоритетних завдань Відділу є **забезпечення екологічної безпеки** на території громади шляхом:

- запобігання негативному впливу господарської діяльності на довкілля;
- контролю за поводженням з відходами;
- охорони зелених насаджень, водних об'єктів та земель.

2.9. Відділ забезпечує **ефективне, раціональне та цільове використання коштів місцевого бюджету**, спрямованих на виконання програм і заходів у сферах діяльності Відділу, з дотриманням принципів законності, прозорості та результативності.

### **3. Функції та повноваження Відділу**

#### **3.1. Загальні функції**

3.1.1. Відділ здійснює **планування, організацію, координацію та контроль** діяльності у сферах, віднесених до його компетенції, з метою забезпечення комплексного та збалансованого розвитку Кубейської територіальної громади.

3.1.2. Відділ забезпечує **підготовку проєктів програм**, планів заходів, концепцій та інших програмних документів у сферах житлово-комунального господарства, архітектури та містобудування, благоустрою, цивільного захисту населення та охорони навколишнього природного середовища, а також організовує та координує їх реалізацію.

3.1.3. Відділ організовує **збір, опрацювання та аналіз інформації**, готує інформаційно-аналітичні матеріали, довідки, звіти, доповіді та пропозиції для сільського голови, виконавчого комітету та Кубейської сільської ради з питань, що належать до сфери його повноважень.

3.1.4. Відділ бере участь у **підготовці звітів сільського голови** та інших офіційних звітних документів щодо стану справ у відповідних галузях, забезпечує узагальнення показників діяльності та результатів виконання програм і заходів.

3.1.5. Відділ у межах повноважень здійснює **контроль за дотриманням законодавства**, виконанням рішень Кубейської сільської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.6. Відділ забезпечує **розгляд звернень громадян**, запитів на публічну інформацію, звернень депутатів, підприємств, установ та організацій у порядку та строки, визначені чинним законодавством України, вживає заходів щодо вирішення порушених у них питань та надання обґрунтованих відповідей.

3.1.7. Відділ організовує особистий прийом громадян з питань, що належать до сфери його діяльності, та забезпечує облік і аналіз звернень мешканців Кубейської територіальної громади з метою врахування їх потреб під час планування роботи.

3.1.8. Відділ здійснює **взаємодію та координацію діяльності** з іншими виконавчими органами Кубейської сільської ради, старостами населених пунктів, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадськими об'єднаннями, а також з органами державної влади — у межах повноважень, визначених законодавством.

3.1.9. Відділ забезпечує **участь у підготовці проєктів рішень** Кубейської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що належать до його компетенції, та здійснює їх погодження (візування) у встановленому порядку.

3.1.10. Відділ забезпечує **доступ до публічної інформації**, розпорядником якої він є, дотримання вимог законодавства у сфері захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

3.1.11. Відділ організовує ведення діловодства, формування, зберігання та використання документів відповідно до затвердженої номенклатури справ і вимог законодавства.

## **3.2. У сфері ЖКГ**

3.2.1. Відділ у межах визначених повноважень забезпечує **реалізацію державної та місцевої політики у сфері житлово-комунального господарства** на території Кубейської територіальної громади з урахуванням особливостей сільської місцевості, розосередженості населених пунктів та стану інженерної інфраструктури.

3.2.2. Відділ організовує та координує діяльність, пов'язану з **наданням комунальних послуг населенню**, зокрема у сферах водопостачання, водовідведення, поводження з побутовими відходами, утримання об'єктів благоустрою та інших послуг життєзабезпечення, забезпечуючи їх безперервність, доступність та належну якість.

3.2.3. Відділ здійснює **облік, аналіз технічного стану та контроль за утриманням об'єктів комунальної інфраструктури**, що перебувають у комунальній власності Кубейської сільської ради, у тому числі мереж водопостачання, водовідведення, об'єктів водозабору, об'єктів поводження з відходами, споруд та інших елементів житлово-комунального господарства.

3.2.4. З урахуванням сільської специфіки Відділ забезпечує **координацію заходів з утримання та розвитку інженерної інфраструктури** у кожному населеному пункті громади, приділяючи особливу увагу об'єктам із підвищеним ступенем зносу, сезонному характеру експлуатації мереж та обмеженим доступом до централізованих ресурсів.

3.2.5. Відділ у межах наданих законодавством повноважень **бере участь у формуванні, перегляді та реалізації тарифної політики** у сфері житлово-комунальних послуг, здійснює аналіз економічної обґрунтованості тарифів, подає пропозиції щодо їх встановлення або коригування відповідним органам у встановленому порядку, забезпечуючи баланс інтересів громади та споживачів.

3.2.6. Відділ здійснює **моніторинг розрахунків за надані житлово-комунальні послуги**, аналізує проблемні питання у цій сфері та готує пропозиції щодо їх вирішення, з урахуванням соціально-економічних умов проживання населення сільської громади.

3.2.7. Відділ організовує та координує **підготовку об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період**, зокрема:

- проведення обстежень технічного стану об'єктів та мереж;
- підготовку планів заходів з урахуванням можливих надзвичайних ситуацій;
- контроль виконання ремонтних та профілактичних робіт;
- взаємодію з відповідними службами у разі аварійних ситуацій.

3.2.8. З урахуванням умов сільської місцевості Відділ забезпечує **контроль за безперебійним функціонуванням систем водопостачання, водовідведення та інших критично важливих елементів життєзабезпечення**, особливо в період низьких температур та несприятливих погодних умов.

3.2.9. Відділ готує пропозиції щодо **реалізації програм розвитку та модернізації житлово-комунального господарства**, у тому числі шляхом поетапного оновлення інфраструктури, впровадження енергозберігаючих заходів та залучення інвестиційних ресурсів у межах чинного законодавства.

### **3.3. У сфері архітектури та містобудування**

3.3.1. Відділ забезпечує **реалізацію повноважень Кубейської сільської ради у сфері архітектури та містобудування**, спрямованих на раціональне планування території громади, впорядкований розвиток населених пунктів та формування безпечного, функціонального й гармонійного середовища проживання.

3.3.2. Відділ організовує **розроблення, коригування, оновлення та моніторинг виконання містобудівної документації** на місцевому рівні, зокрема:

- схем планування території громади;
- генеральних планів населених пунктів;
- детальних планів територій;
- іншої містобудівної документації, передбаченої законодавством.

3.3.3. Відділ готує, оформлює та подає в установленому законодавством порядку **будівельні паспорти забудови земельних ділянок, паспорти прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок**, забезпечуючи їх відповідність вимогам містобудівної документації, державних будівельних норм, стандартів і правил, та передає зазначені документи дозвільного характеру до відповідних уповноважених підрозділів.

3.3.4. Відділ забезпечує **ведення та наповнення містобудівного кадастру** на місцевому рівні, актуалізацію відомостей, збирання, облік, зберігання та використання містобудівної інформації, картографічних і топографо-геодезичних матеріалів у межах повноважень.

3.3.5. Відділ здійснює **аналіз відповідності намірів забудови земельних ділянок** вимогам містобудівної документації, забезпечує врахування державних, громадських та приватних інтересів під час планування та забудови територій.

3.3.6. Відділ у межах визначених законодавством повноважень забезпечує **контроль за дотриманням суб'єктами містобудування вимог містобудівного законодавства**, державних будівельних норм, стандартів та правил на території Кубейської територіальної громади, у тому числі в частині:

- використання територій відповідно до їх функціонального призначення;
- дотримання параметрів забудови;

- збереження традиційного характеру забудови населених пунктів сільської місцевості.

3.3.7. Відділ сприяє **узгодженню інтересів територіальної громади, фізичних та юридичних осіб** у разі виникнення спірних питань у сфері планування та забудови територій, надає роз'яснення з питань застосування містобудівного законодавства у межах своєї компетенції.

3.3.8. Відділ забезпечує **інформування населення** про плани забудови, містобудівні рішення та інші питання у сфері архітектури й містобудування в порядку, визначеному законодавством, з дотриманням принципів відкритості та прозорості.

### **3.4. У сфері цивільного захисту**

3.4.1. Відділ забезпечує **реалізацію повноважень Кубейської сільської ради у сфері цивільного захисту населення**, спрямованих на захист життя і здоров'я людей, збереження майна та навколишнього природного середовища, а також мінімізацію наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного та соціального характеру.

3.4.2. Відділ організовує **планування та здійснення заходів цивільного захисту**, у тому числі:

- розроблення та виконання програм, планів і заходів у сфері цивільного захисту;
- координацію дій виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій у межах повноважень;
- забезпечення готовності сил і засобів цивільного захисту до реагування на надзвичайні ситуації.

3.4.3. Відділ забезпечує **реагування на надзвичайні ситуації**, зокрема:

- участь в організації заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- взаємодію з територіальними підрозділами ДСНС, іншими екстреними та аварійними службами;
- координацію дій у разі виникнення загрози або факту надзвичайної ситуації на території громади.

3.4.4. Відділ організовує **облік, утримання та контроль стану захисних споруд цивільного захисту**, у тому числі найпростіших укриттів та інших об'єктів захисту населення, розташованих на території Кубейської територіальної громади, та вживає заходів щодо приведення їх у готовність до використання за призначенням.

3.4.5. З урахуванням особливостей сільської місцевості Відділ здійснює **моніторинг готовності об'єктів цивільного захисту** у всіх населених пунктах громади та забезпечує доступність укриттів для населення в разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.

3.4.6. Відділ забезпечує **інформування населення** з питань цивільного захисту шляхом:

- доведення сигналів оповіщення;
- роз'яснення порядку дій населення у разі надзвичайних ситуацій;
- розміщення інформаційних матеріалів та повідомлень у доступний для мешканців спосіб;
- взаємодії зі старостами населених пунктів з метою оперативного доведення інформації до жителів громади.

3.4.7. Відділ здійснює **аналіз стану цивільного захисту** на території Кубейської територіальної громади, готує пропозиції щодо вдосконалення системи цивільного захисту та підвищення рівня безпеки населення.

### **3.5. У сфері благоустрою та поводження з відходами**

3.5.1. Відділ забезпечує реалізацію повноважень Кубейської сільської ради у сфері **благоустрою територій населених пунктів Кубейської територіальної громади**, що включає **усі три села громади**, з урахуванням їх планувальних, соціально-побутових та інфраструктурних особливостей.

3.5.2. Відділ організовує, координує та контролює виконання заходів з **благоустрою територій**, спрямованих на забезпечення належного санітарного стану, безпеки та комфортних умов проживання населення, у тому числі:

- утримання територій загального користування;
- впорядкування вулично-дорожньої мережі;
- утримання об'єктів благоустрою та елементів інфраструктури.

3.5.3. Відділ забезпечує **організацію вивозу твердих побутових відходів (ТПВ)** з території населених пунктів Кубейської територіальної громади **за рахунок коштів місцевого бюджету**, зокрема:

- планування та затвердження маршрутів і графіків вивозу ТПВ;
- організацію збору та транспортування побутових відходів від населення;
- контроль фактичного надання послуг з вивозу ТПВ.

3.5.4. **Техніка, задіяна у сфері благоустрою та вивозу твердих побутових відходів, перебуває на балансі Кубейської сільської ради** та використовується для забезпечення виконання завдань у межах повноважень Відділу відповідно до рішень ради та чинного законодавства.

3.5.5. Відділ здійснює **управління місцями видалення відходів (сміттєзвалищами)**, що знаходяться на території громади, у тому числі:

- веде облік сміттєзвалищ;
- організовує заходи з їх утримання та впорядкування;
- контролює дотримання санітарних та екологічних вимог;
- готує пропозиції щодо рекультивації та впорядкування територій відповідно до законодавства.

3.5.6. Відділ організовує та забезпечує **санітарне очищення територій населених пунктів**, включаючи ліквідацію несанкціонованих сміттєзвалищ, очищення місць загального користування та вжиття заходів щодо запобігання забрудненню територій.

3.5.7. Відділ здійснює координацію робіт з **утримання та благоустрою автомобільних доріг комунальної власності**, у тому числі:

- організацію поточного утримання та ремонту;
- підготовку пропозицій щодо розвитку та покращення дорожньої інфраструктури;
- забезпечення безпеки дорожнього руху в межах повноважень.

3.5.8. Відділ організовує заходи з **утримання та розвитку мереж зовнішнього освітлення**, забезпечує їх безперебійну роботу та енергоефективне використання ресурсів.

3.5.9. Відділ забезпечує **утримання, охорону та відновлення зелених насаджень**, парків, скверів, кладовищ та інших об'єктів благоустрою, готує пропозиції щодо їх розвитку та озеленення територій громади.

3.5.10. Відділ здійснює **взаємодію з комунальними підприємствами, підрядними організаціями та іншими суб'єктами господарювання** виключно в межах координації, обміну інформацією та виконання окремих завдань, при цьому **комунальне підприємство не залучається до безпосереднього виконання робіт з благоустрою та**

**вивозу твердих побутових відходів**, якщо інше не передбачено окремими рішеннями Кубейської сільської ради.

### **3.6. У сфері охорони навколишнього середовища**

3.6.1. Відділ забезпечує реалізацію повноважень Кубейської сільської ради у сфері **охорони навколишнього природного середовища** з метою збереження природних ресурсів, поліпшення екологічного стану території громади та забезпечення екологічної безпеки населення.

3.6.2. Відділ організовує **розроблення, реалізацію та моніторинг виконання екологічних програм і заходів**, спрямованих на:

- охорону навколишнього природного середовища;
- зменшення негативного впливу господарської діяльності на довкілля;
- раціональне використання природних ресурсів;
- поліпшення санітарного та екологічного стану території Кубейської територіальної громади.

3.6.3. Відділ у межах повноважень забезпечує **охорону та збереження земель, водних об'єктів, зелених насаджень і природних зон**, у тому числі шляхом:

- організації заходів із запобігання забрудненню та деградації земель;
- контролю за дотриманням режиму охорони водних об'єктів;
- здійснення заходів щодо утримання та захисту зелених насаджень, лісосмуг, прибережних захисних смуг.

3.6.4. Відділ забезпечує виконання повноважень у частині **охорони об'єктів та територій природно-заповідного фонду (ПЗФ)** місцевого значення, у тому числі:

- участь у підготовці пропозицій щодо створення, впорядкування або розширення територій та об'єктів ПЗФ;
- контроль за дотриманням встановлених режимів використання таких територій;
- інформування населення про особливості охоронного режиму ПЗФ.

3.6.5. Відділ здійснює **екологічний контроль у межах самоврядних повноважень**, зокрема:

- контроль за дотриманням вимог природоохоронного законодавства фізичними та юридичними особами;
- участь у заходах з виявлення фактів забруднення довкілля;
- підготовку матеріалів та пропозицій щодо усунення виявлених порушень.

3.6.6. Відділ забезпечує **організацію взаємодії з контролюючими, наглядовими та уповноваженими органами** у сфері охорони навколишнього природного середовища, у тому числі з органами державної екологічної інспекції, іншими органами виконавчої влади, в межах повноважень, визначених законодавством.

3.6.7. Відділ бере участь у **ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій екологічного характеру**, інформуванні населення про екологічні загрози та вживає заходів щодо мінімізації шкоди довкіллю і здоров'ю людей.

3.6.8. Відділ забезпечує **інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення** з питань охорони навколишнього природного середовища, формування екологічної свідомості та дотримання вимог природоохоронного законодавства.

## **4. Структура Відділу**

4.1. **Структура Відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, благоустрою та цивільного захисту, охорони навколишнього середовища Кубейської сільської ради** формується з урахуванням обсягу повноважень, чисельності населення, територіальної протяжності громади та специфіки сільської місцевості і затверджується у встановленому законодавством порядку.

4.2. До складу Відділу входять такі структурні та штатні одиниці:

4.2.1. **Начальник Відділу**, який:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу;
- забезпечує організацію та координацію роботи працівників Відділу;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

4.2.2. **Головний спеціаліст**, який забезпечує виконання повноважень Відділу у сферах:

- житлово-комунального господарства;
- архітектури;
- містобудування;
- цивільного захисту населення, та виконує завдання відповідно до посадової інструкції і доручень начальника Відділу.

4.2.3. **Сектор благоустрою та охорони навколишнього середовища**, який є структурною одиницею Відділу та забезпечує виконання завдань у сфері благоустрою територій, поводження з відходами, охорони навколишнього природного середовища, утримання об'єктів благоустрою та інженерної інфраструктури.

4.2.4. **Завідувач сектору благоустрою та охорони навколишнього середовища**, який:

- організовує та координує роботу сектору;
- забезпечує виконання завдань сектору на території всіх населених пунктів громади;
- підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

4.3. До складу сектору благоустрою та охорони навколишнього середовища входять **працівники, що забезпечують виконання робіт з благоустрою та утримання територій**, а саме:

- **робітник з благоустрою** — 9 штатних одиниць;
- **тракторист-машиніст** — 1 штатна одиниця;
- **електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж** — 3 штатні одиниці;
- **охоронець території парку** — 2 штатні одиниці;
- **прибиральник кладовища** — 3 штатні одиниці.

4.4. Працівники сектору благоустрою та охорони навколишнього середовища виконують роботи з:

- утримання та впорядкування територій населених пунктів;
- санітарного очищення;
- вивозу твердих побутових відходів;
- утримання об'єктів дорожньої інфраструктури;
- обслуговування мереж зовнішнього освітлення;
- догляду за зеленими насадженнями, кладовищами та об'єктами благоустрою.

4.5. Чисельність працівників Відділу, у тому числі сектору благоустрою та охорони навколишнього середовища, може змінюватися **за рішенням Кубейської сільської ради** або у порядку, визначеному законодавством, з урахуванням фінансових можливостей місцевого бюджету та потреб громади.

4.6. Розподіл функціональних обов'язків між працівниками Відділу, порядок їх взаємодії та підпорядкування визначаються **посадовими інструкціями**, які затверджуються сільським головою.

## **5. Повноваження та обов'язки посадових осіб**

5.1. Посадові особи Відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, благоустрою та цивільного захисту, охорони навколишнього середовища Кубейської сільської ради здійснюють свої повноваження відповідно до Конституції України, законів України, цього Положення, посадових інструкцій, рішень Кубейської сільської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови.

5.2. Повноваження та обов'язки посадових осіб Відділу визначаються з урахуванням принципів:

- законності;
- розмежування управлінських, координаційних та виконавських функцій;
- персональної відповідальності;
- підзвітності та підконтрольності органам місцевого самоврядування.

5.3. Посадові особи Відділу зобов'язані:

- діяти виключно в межах повноважень та у спосіб, передбачений законодавством;
- забезпечувати належне виконання завдань Відділу у відповідних сферах діяльності;
- дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, правил етичної поведінки та службової дисципліни;
- забезпечувати збереження службової, конфіденційної та персональної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- своєчасно та якісно розглядати звернення громадян, запити на публічну інформацію та звернення депутатів у межах своєї компетенції.

5.4. Посадові особи Відділу несуть **персональну відповідальність** за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на них завдань і обов'язків;
- порушення вимог законодавства у сферах, віднесених до компетенції Відділу;
- прийняття рішень або вчинення дій (бездіяльності), що призвели до заподіяння шкоди інтересам територіальної громади.

5.5. Посадові особи Відділу зобов'язані забезпечувати **взаємодію між структурними одиницями Відділу**, а також з іншими виконавчими органами Кубейської сільської ради, старостами населених пунктів, підприємствами, установами та організаціями — з метою належного виконання покладених на Відділ завдань.

5.6. Розподіл повноважень між начальником Відділу, головним спеціалістом та завідувачем сектору благоустрою та охорони навколишнього середовища здійснюється відповідно до цього Положення та деталізується у **посадових інструкціях**, які затверджуються сільським головою.

5.7. Посадові особи Відділу підлягають притягненню до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або іншої відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

### **5.8. Начальник Відділу**

5.8.1. **Начальник Відділу** здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує його роботу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій та **несе персональну відповідальність** за результати діяльності Відділу перед сільським головою.

5.8.2. Начальник Відділу у межах своїх повноважень:

- організовує та координує роботу працівників Відділу і сектору благоустрою та охорони навколишнього середовища;
- забезпечує ефективний розподіл повноважень між посадовими особами Відділу;
- визначає пріоритетні напрями роботи з урахуванням потреб Кубейської територіальної громади.

5.8.3. Начальник Відділу забезпечує **планування діяльності Відділу**, формування річних та перспективних планів роботи, контроль за їх виконанням, а також підготовку пропозицій щодо включення відповідних питань до планів роботи виконавчого комітету та сесій Кубейської сільської ради.

5.8.4. Начальник Відділу організовує **підготовку проєктів рішень** Кубейської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що належать до компетенції Відділу, та забезпечує їх подання і супровід у встановленому порядку.

5.8.5. Начальник Відділу представляє Відділ у **взаємовідносинах з іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями**, а також у межах повноважень — під час розгляду питань у виконавчому комітеті та на сесіях Кубейської сільської ради.

5.8.6. Начальник Відділу забезпечує **контроль за дотриманням законодавства** у сферах діяльності Відділу, виконанням рішень ради та розпоряджень сільського голови, своєчасним і якісним виконанням доручень керівництва.

5.8.7. Начальник Відділу здійснює **координацію роботи сектору благоустрою та охорони навколишнього середовища**, контролює організацію благоустрою територій, поводження з твердими побутовими відходами, утримання об'єктів благоустрою та дотримання екологічних вимог.

5.8.8. Начальник Відділу забезпечує **раціональне та цільове використання бюджетних коштів**, спрямованих на виконання завдань Відділу, у межах наданих повноважень, а також контроль за використанням майна і техніки, що перебувають на балансі Кубейської сільської ради та закріплені за Відділом.

5.8.9. Начальник Відділу організовує **роботу зі зверненнями громадян**, запитами на публічну інформацію та депутатськими зверненнями у межах компетенції Відділу, забезпечує контроль за дотриманням строків і повнотою надання відповідей.

5.8.10. Начальник Відділу вносить сільському голові **пропозиції щодо кадрових питань**, зокрема:

- призначення, переведення та звільнення працівників Відділу;
- заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- підвищення кваліфікації та професійного розвитку працівників.

5.8.11. Начальник Відділу забезпечує дотримання працівниками Відділу **службової та трудової дисципліни**, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, пожежної безпеки та антикорупційного законодавства.

5.8.12. Начальник Відділу здійснює **інші повноваження**, передбачені законодавством України, рішеннями Кубейської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

## **5.9. Головний спеціаліст**

5.9.1. **Головний спеціаліст Відділу** є посадовою особою місцевого самоврядування, яка забезпечує виконання завдань і функцій Відділу у сферах житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та цивільного захисту населення, та підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

5.9.2. Головний спеціаліст у межах своїх повноважень:

- організовує та забезпечує реалізацію заходів у сфері житлово-комунального господарства;
- здійснює супровід питань архітектури та містобудування на території громади;
- виконує завдання у сфері цивільного захисту населення відповідно до чинного законодавства та рішень органів місцевого самоврядування.

5.9.3. У сфері житлово-комунального господарства головний спеціаліст:

- проводить аналіз стану об'єктів комунальної інфраструктури;
- готує пропозиції щодо утримання, ремонту та розвитку об'єктів ЖКГ;
- бере участь у розробленні та реалізації програм розвитку житлово-комунального господарства;

- здійснює контроль за виконанням заходів у сфері ЖКГ у межах повноважень Відділу.

5.9.4. У сфері архітектури та містобудування головний спеціаліст:

- забезпечує підготовку та супровід містобудівної документації;
- готує будівельні паспорти та містобудівні умови і обмеження забудови земельних ділянок відповідно до законодавства;
- здійснює аналіз намірів забудови на відповідність містобудівній документації та державним будівельним нормам;
- забезпечує ведення та актуалізацію відомостей містобудівного кадастру в межах компетенції.

5.9.5. У сфері цивільного захисту населення головний спеціаліст:

- бере участь у плануванні та реалізації заходів цивільного захисту;
- забезпечує підготовку інформаційних матеріалів та пропозицій з питань цивільного захисту;
- здійснює взаємодію з відповідними службами та органами у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- організовує інформування населення з питань цивільного захисту у межах повноважень.

5.9.6. Головний спеціаліст готує проекти рішень Кубейської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, довідки, звіти, аналітичні матеріали та інші документи з питань, що належать до його компетенції, та забезпечує їх подання в установленому порядку.

5.9.7. Головний спеціаліст забезпечує розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію, звернень підприємств, установ та організацій у межах своїх повноважень, готує проекти відповідей та контролює дотримання встановлених строків їх розгляду.

5.9.8. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватися вимог законодавства, антикорупційних обмежень та правил етичної поведінки;
- забезпечувати якісне і своєчасне виконання покладених на нього завдань;
- виконувати доручення начальника Відділу, надані в межах його компетенції.

5.9.9. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

- належне виконання посадових обов'язків;
- достовірність підготовлених документів і матеріалів;
- дотримання вимог законодавства у сферах, віднесених до його компетенції.

## **5.10. Завідувач сектору благоустрою та охорони навколишнього середовища**

5.10.1. **Завідувач сектору благоустрою та охорони навколишнього середовища** є посадовою особою місцевого самоврядування, яка організовує та забезпечує виконання завдань сектору у сферах благоустрою, поводження з відходами та охорони навколишнього природного середовища на території Кубейської територіальної громади, та **підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.**

5.10.2. Завідувач сектору здійснює **безпосереднє керівництво роботою сектору**, організовує діяльність підпорядкованих працівників, координує їхню роботу, визначає щоденні та перспективні завдання з урахуванням потреб трьох населених пунктів громади.

5.10.3. У сфері благоустрою завідувач сектору:

- організовує виконання робіт з утримання та впорядкування територій населених пунктів;
- забезпечує санітарне очищення територій, місць загального користування, кладовищ, парків та інших об'єктів благоустрою;
- координує роботи з утримання та поточного ремонту об'єктів благоустрою, доріг комунальної власності та елементів дорожньої інфраструктури.

5.10.4. У сфері поводження з відходами завідувач сектору:

- організовує та контролює **вивіз твердих побутових відходів від населення всіх населених пунктів громади за рахунок коштів місцевого бюджету**;
- забезпечує дотримання затверджених маршрутів та графіків вивозу ТПВ;
- здійснює контроль за належним санітарним станом територій та місць накопичення відходів.

5.10.5. Завідувач сектору здійснює **управління місцями видалення відходів (сміттєзвалищами)**, зокрема:

- веде їх облік;
- організовує заходи з утримання, впорядкування та обмеження несанкціонованого доступу;
- контролює дотримання санітарних та екологічних вимог;
- готує пропозиції щодо рекультивації та поліпшення екологічного стану таких територій.

5.10.6. У сфері охорони навколишнього природного середовища завідувач сектору:

- організовує виконання заходів екологічних програм;
- забезпечує охорону зелених насаджень, водних об'єктів та природних територій;
- здійснює моніторинг екологічного стану території громади;
- бере участь у ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій екологічного характеру.

5.10.7. Завідувач сектору забезпечує **обслуговування та утримання мереж зовнішнього освітлення**, організовує роботу електромонтажників, контролює справність освітлювальних мереж та дотримання вимог безпеки під час виконання робіт.

5.10.8. Завідувач сектору відповідає за **раціональне використання техніки, обладнання та матеріалів**, що перебувають на балансі Кубейської сільської ради та закріплені за сектором, забезпечує їх належний технічний стан та використання за призначенням.

5.10.9. Завідувач сектору організовує ведення **обліку виконаних робіт**, складає відповідну звітність, готує інформаційні та аналітичні матеріали для начальника Відділу щодо стану благоустрою, поводження з відходами та екологічної ситуації.

5.10.10. Завідувач сектору забезпечує **взаємодію з іншими виконавчими органами ради, старостами, контролюючими органами**, а також з комунальними підприємствами та іншими суб'єктами господарювання **виключно в частині координації та обміну інформацією**, без передачі їм повноважень з виконання робіт з благоустрою.

5.10.11. Завідувач сектору зобов'язаний:

- дотримуватися вимог законодавства та правил службової етики;
- забезпечувати охорону праці та безпеку працівників сектору;
- своєчасно виконувати доручення начальника Відділу у межах компетенції.

5.10.12. Завідувач сектору несе **персональну відповідальність** за:

- організацію та результати роботи сектору;
- санітарний стан територій громади;
- дотримання екологічних вимог;
- ефективне використання бюджетних коштів і майна, закріплених за сектором.

## 6. Організація роботи Відділу

6.1. Робота Відділу організовується на підставі **планів роботи**, які формуються з урахуванням завдань, визначених законодавством, рішеннями Кубейської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та потреб територіальної громади.

6.2. Планування роботи Відділу здійснюється на **річний, квартальний та поточний періоди**, забезпечує узгодженість дій працівників Відділу та визначення пріоритетних напрямів діяльності. План роботи Відділу затверджується начальником Відділу та подається сільському голові у встановленому порядку.

6.3. Відділ організовує та забезпечує **ведення діловодства і документообігу** відповідно до вимог чинного законодавства, Інструкції з діловодства у Кубейській сільській раді, з використанням паперових та електронних засобів обліку і зберігання документів.

6.4. Документи, що створюються або надходять до Відділу, підлягають **ресстрації, опрацюванню, виконанню та зберіганню** у встановленому порядку з дотриманням строків виконання, контролю за їх виконанням та архівного зберігання.

6.5. **Внутрішня взаємодія** у Відділі забезпечується шляхом:

- координації дій між начальником Відділу, головним спеціалістом та завідувачем сектору;
- оперативного обміну інформацією між структурними одиницями;
- проведення робочих нарад та узгодження поточних питань діяльності.

6.6. Відділ забезпечує **розгляд звернень громадян**, заяв, скарг, пропозицій, а також депутатських звернень відповідно до Закону України «Про звернення громадян», з обов'язковим дотриманням установлених строків та порядку їх розгляду.

6.7. У межах своєї компетенції Відділ організовує **особистий прийом громадян**, здійснює аналіз звернень з метою виявлення системних проблем та врахування потреб населення при плануванні діяльності.

6.8. Відділ забезпечує **розгляд запитів на публічну інформацію** відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», своєчасне надання повної та достовірної інформації, розпорядником якої він є, у межах визначених законодавством повноважень.

6.9. Відділ забезпечує **відкритість та прозорість своєї діяльності**, у тому числі шляхом оприлюднення публічної інформації, що підлягає обов'язковому оприлюдненню, та надання інформаційних матеріалів на запити громадян і юридичних осіб.

6.10. Відділ забезпечує **дотримання вимог законодавства у сфері захисту персональних даних**, охорони інформації з обмеженим доступом та службової інформації, що використовується у процесі його діяльності.

## **7. Взаємодія з іншими органами та комунальними підприємствами**

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань **взаємодіє з виконавчими органами Кубейської сільської ради** з питань, що належать до сфери його повноважень, з метою забезпечення комплексного та узгодженого вирішення питань життєдіяльності територіальної громади.

7.2. Відділ забезпечує **взаємодію зі старостами населених пунктів Кубейської територіальної громади**, зокрема шляхом:

- обміну інформацією щодо стану благоустрою, житлово-комунального господарства та об'єктів інфраструктури;
- узгодження заходів з утримання території;
- оперативного реагування на звернення мешканців населених пунктів.

7.3. Відділ у межах наданих повноважень здійснює **взаємодію з контролюючими та наглядовими органами**, у тому числі з органами державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, органами державної влади, з питань:

- дотримання вимог законодавства у сферах житлово-комунального господарства, благоустрою, цивільного захисту та охорони навколишнього природного середовища;
- проведення перевірок, обстежень, надання інформації та пояснень у межах компетенції Відділу.

7.4. Відділ здійснює **взаємодію з комунальними підприємствами Кубейської сільської ради** виключно в межах:

- координації діяльності;

- обміну інформацією;
- погодження окремих технічних або організаційних питань.

При цьому **комунальні підприємства не залучаються до безпосереднього виконання робіт з благоустрою територій, санітарного очищення та вивозу твердих побутових відходів**, якщо інше не визначено окремим рішенням Кубейської сільської ради.

7.5. Відділ у межах повноважень може здійснювати **взаємодію з підрядними організаціями** у випадках, передбачених законодавством, зокрема:

- під час виконання робіт з утримання, ремонту або розвитку об'єктів інфраструктури;
- у разі реалізації програм та заходів, що потребують залучення спеціалізованих виконавців;
- за умови дотримання вимог бюджетного законодавства та законодавства у сфері публічних закупівель.

7.6. Усі форми взаємодії Відділу з іншими органами, комунальними підприємствами та підрядними організаціями здійснюються **на засадах законності, чіткого розмежування повноважень, відповідальності та недопущення дублювання функцій**.

## 8. Права Відділу

8.1. Відділ у межах своїх повноважень має право **одержувати в установленому законодавством порядку** від інших виконавчих органів Кубейської сільської ради, органів державної влади, старост, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також від їх посадових осіб **інформацію, документи та матеріали**, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

8.2. Відділ має право **ініціювати розгляд питань** у сфері своєї діяльності, подавати в установленому порядку пропозиції сільському голові, виконавчому комітету та Кубейській сільській раді щодо:

- вдосконалення роботи у сферах житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, благоустрою, цивільного захисту та охорони навколишнього природного середовища;
- прийняття, зміни або скасування програм, планів, рішень і заходів у межах компетенції Відділу.

8.3. Відділ має право **брати участь у проведенні перевірок, обстежень, комісійних виїздів**, у тому числі спільно з іншими виконавчими органами ради та контролюючими органами, у межах повноважень, визначених законодавством України.

8.4. Відділ має право **скликати робочі наради, засідання, консультації** з питань, що належать до його компетенції, за участю представників інших виконавчих органів ради, старост, підприємств, установ, організацій та підрядників — з метою координації дій та вирішення поточних питань.

8.5. Відділ у межах своїх повноважень має право **залучати спеціалістів та фахівців** інших виконавчих органів Кубейської сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для участі у підготовці проектів документів, реалізації програм та виконання окремих завдань.

8.6. Реалізація прав Відділу здійснюється **виключно в межах повноважень**, визначених законодавством України та цим Положенням, і не може призводити до підміни функцій інших органів чи посадових осіб.

## 9. Відповідальність

9.1. **Посадові особи Відділу** житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, благоустрою та цивільного захисту, охорони навколишнього середовища Кубейської сільської ради несуть **персональну відповідальність** за невиконання або неналежне виконання покладених на них завдань і обов'язків відповідно до законодавства України, цього Положення та посадових інструкцій.

9.2. Посадові особи Відділу відповідають за:

- дотримання вимог Конституції та законів України;
- виконання рішень Кубейської сільської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови;
- законність прийнятих рішень та вчинених дій (бездіяльності);
- збереження майна та ефективне використання бюджетних коштів у межах наданих повноважень.

9.3. За порушення трудової дисципліни, службових обов'язків, вимог антикорупційного законодавства, посадові особи Відділу можуть бути притягнуті до **дисциплінарної відповідальності** у порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.4. У разі вчинення правопорушень посадові особи Відділу можуть бути притягнуті до **адміністративної, цивільно-правової, матеріальної або кримінальної відповідальності** відповідно до законодавства України, залежно від характеру та наслідків таких правопорушень.

9.5. Притягнення посадових осіб Відділу до відповідальності здійснюється **виключно у порядку та на підставах**, передбачених чинним законодавством України.

## 10. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення

10.1. Фінансування діяльності Відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, благоустрою та цивільного захисту, охорони навколишнього середовища Кубейської сільської ради здійснюється **за рахунок коштів місцевого бюджету** Кубейської територіальної громади відповідно до вимог бюджетного законодавства України.

10.2. Матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється за рахунок майна, обладнання, транспортних засобів, спеціальної техніки та інших матеріальних ресурсів, що **перебувають у комунальній власності Кубейської сільської ради** та закріплюються за Відділом у встановленому порядку.

10.3. **Техніка, обладнання та інші матеріальні ресурси**, що використовуються для виконання завдань у сфері благоустрою, санітарного очищення, вивозу твердих побутових відходів, утримання дорожньої інфраструктури та зовнішнього освітлення, **перебувають на балансі Кубейської сільської ради** та використовуються Відділом виключно за цільовим призначенням.

10.4. Відділ забезпечує **раціональне, ефективне та цільове використання майна**, що закріплене за ним, несе відповідальність за його збереження, належний технічний стан та використання відповідно до вимог законодавства.

10.5. Передача майна, техніки або обладнання у користування іншим суб'єктам, у тому числі комунальним підприємствам чи підприємствам організаціям, здійснюється **виключно**

на підставі рішень Кубейської сільської ради або в іншому порядку, визначеному чинним законодавством.

10.6. Видатки на утримання Відділу, оплату праці працівників, придбання матеріалів, пально-мастильних матеріалів, ремонт та обслуговування техніки, а також виконання програм і заходів у межах компетенції Відділу плануються та здійснюються у встановленому законодавством порядку з урахуванням фінансових можливостей місцевого бюджету.

## 11. Прикінцеві положення

11.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Кубейської сільської ради у порядку, визначеному чинним законодавством України.

11.2. Контроль за виконанням цього Положення здійснюється сільським головою, виконавчим комітетом Кубейської сільської ради та у межах повноважень — постійними комісіями сільської ради.

11.3. Діяльність Відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, благоустрою та цивільного захисту, охорони навколишнього середовища Кубейської сільської ради може бути **припинена шляхом реорганізації або ліквідації** за рішенням Кубейської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

11.4. У разі реорганізації або ліквідації Відділу його майно, права та обов'язки переходять до правонаступника у порядку, встановленому законодавством та рішенням Кубейської сільської ради.

11.5. Це Положення **набирає чинності з дня його затвердження** рішенням Кубейської сільської ради.

Секретар Кубейської сільської ради



Микола АРАБАДЖИ