

ПОГОДЖУЮ
Заступник міського голови

_____ **О.П. УСАНОВА**
«__» _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Автозаводської районної
адміністрації Кременчуцької
міської ради Кременчуцького
району Полтавської області
_____ **Н.Г.ЗАВОДЧИКОВА**
«__» _____ 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ по роботі з населенням
управління з питань благоустрою району та
організаційної роботи з населенням Автозаводської районної адміністрації
Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі з населенням управління з питань благоустрою району та організаційної роботи з населенням Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі – «Відділ») є структурним підрозділом Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – «Адміністрація»). Положення про відділ, штатна чисельність відділу та Посадові інструкції працівників відділу затверджуються директором Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцької міської ради Полтавської області за погодженням з заступником міського голови.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Кременчуцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора Автозаводської районної адміністрації, а також цим Положенням.

1.3. Зміни і доповнення до Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

1.4. Мова спілкування та ведення діловодства у Відділі – державна.

1.5. Права, обов'язки та відповідальність працівників Відділу визначені посадовими інструкціями.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення на території Автозаводського району своєчасної та належної роботи з населенням за місцем проживання, сприяння у вирішенні питань місцевого значення в межах чинного законодавства.

2.2. Забезпечення у межах наданих Кременчуцькою міською радою повноважень щодо надання послуг з максимальним наближенням до кожного мешканця з метою вирішення проблемних питань та вжиття відповідних організаційних заходів щодо їх усунення.

2.3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами Адміністрації, департаментами, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами Кременчуцької міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, незалежно від форм власності.

III. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань і наданих повноважень:

3.1. Забезпечує безперешкодне здійснення конституційних прав громадян звертатися з пропозиціями, заявами, скаргами до органів місцевого самоврядування, оскаржувати дії посадових осіб, державних і громадських органів.

3.2. Здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв і скарг громадян.

3.3. Організовує прийом населення закріпленої території, забезпечує проведення консультацій для населення щодо роз'яснення чинного законодавства, розглядає звернення громадян, при необхідності надає практичну допомогу в підготовці звернень до відповідних органів та структур незалежно від підпорядкування, у межах своєї компетенції вживає необхідних заходів щодо них, здійснює персональне інформування громадян та юридичних осіб про стан виконання цих звернень.

3.4. Веде облік звернень та обробляє інформацію, опрацьовує результати розгляду повідомлень, що надійшли до Відділу, готує аналітичні звіти з метою координації дій з іншими підрозділами Кременчуцької міської ради, її виконавчого комітету та Адміністрації.

3.5. Забезпечує проведення виїзних прийомів міського голови та його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому міської ради за місцем проживання громадян.

3.6. Здійснює організаційну роботу щодо проведення масових заходів за місцем проживання населення.

3.7. Вивчає, узагальнює та поширює, у межах наданих повноважень, нові форми і методи діяльності органів місцевого самоврядування.

3.8. Здійснює організаційні заходи з підготовки та проведення загальних зборів громадян, нарад, семінарів, «круглих столів», «громадських приймалень», громадських слухань, зустрічей керівників виконавчого комітету

Кременчуцької міської ради, трудовими колективами з найбільш важливих суспільно-політичних та соціально-економічних питань.

3.9. Організовує та проводить навчання посадових осіб Адміністрації та семінари з питань роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб.

3.10. Здійснює вивчення громадської думки, забезпечує оперативне інформування керівництва про позиції громадян в частині оцінки стану справ у сфері благоустрою та стану житлово-комунального сектору території району.

3.11. Забезпечує виконання відповідних рішень Кременчуцької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.12. Забезпечує своєчасну підготовку звітів про діяльність Відділу щодо здійснення своїх повноважень.

3.13. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що стосуються діяльності Відділу.

3.14. Забезпечує безумовне виконання Закону України «Про захист персональних даних».

3.15. Забезпечує безумовне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.16. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Відділ завдань та доручень начальника Адміністрації та його заступників.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ по роботі з населенням управління з питань благоустрою району та організаційної роботи з населенням Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області має право:

4.1. Представляти Адміністрацію у встановленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності при вирішенні питань, що входять до компетенції Відділу.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від підрозділів Кременчуцької міської ради, її виконавчого комітету, Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Кременчуцької міської ради, її виконавчого комітету, Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцької міської ради Полтавської області, підприємств, установ і організацій, а також представників об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Брати участь у апаратних і робочих нарадах Адміністрації та семінарах відповідно до компетенції Відділу.

4.5. Ініціювати у встановленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Вносити директору Адміністрації пропозиції в межах своєї компетенції щодо покращення роботи Відділу, розробки та впровадження необхідних інструктивних документів.

4.7. Сприяти об'єктивному висвітленню інформації з питань компетенції Відділу.

4.8. Здійснювати інші встановлені законодавством України та іншими нормативними правовими актами права і повноваження.

V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

5.1. У своїй діяльності Відділ керується перспективними та поточними планами роботи Кременчуцької міської ради та її виконавчого комітету, Автозаводської районної адміністрації, планами роботи Відділу, рішеннями виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, наказами директора районної адміністрації і цим Положенням.

5.2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Адміністрації відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного законодавства.

5.3. Начальник здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, вирішує усі питання діяльності Відділу у межах компетенції, наданої цим Положенням.

5.4. До відання начальника Відділу зокрема належить:

1) розробка та подання на затвердження директора Адміністрації поточних та перспективних планів діяльності Відділу та заходів, необхідних для вирішення його завдань;

2) подання керівництву Адміністрації пропозиції щодо визначення оптимальної структури Відділу та чисельності його спеціалістів;

3) подання директору Адміністрації інформаційних доповідей про діяльність Відділу;

4) забезпечення виконання наказів директора Адміністрації;

5) забезпечення дотримання працівниками вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, правил охорони праці та техніки безпеки;

6) подання директору Адміністрації пропозицій щодо формування кадрового резерву, заохочення чи накладання дисциплінарних стягнень стосовно працівників Відділу.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник та працівники Відділу відповідають за виконання покладених на них цим Положенням завдань у відповідності з чинним законодавством України.

6.2. Посадова особа Відділу, яка не вжила передбачених заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до обмеження прав та інтересів Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством України. Підстави, види і порядок відповідальності визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством та іншими законодавчими актами.

6.3. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них функціональних обов'язків, недостовірність та невідповідність чинному законодавству підготовлених та завізованих ними службових документів, за перевищення своїх повноважень, за бездіяльність або невикористання наданих прав.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. З усіх інших питань, не врегульованих цим Положенням, Відділ керується нормами та вимогами, встановленими законодавством України.

7.2. У випадках, якщо будь-яка частина Положення стане недійсною у зв'язку з невідповідністю чинному законодавству, ця частина не прийматися до уваги та не тягне за собою недійсності Положення в цілому.

**Заступника директора – начальник управління
з питань благоустрою району та організаційної роботи
з населенням Автозаводської районної адміністрації
Кременчуцької міської ради Кременчуцького району
Полтавської області**

Ю.В.Сухоніс