

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ по роботі з населенням**  
**Крюківської районної адміністрації**  
**виконавчого комітету Кременчуцької міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ по роботі з населенням Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (далі — “Відділ”) є структурним підрозділом Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (далі — “Адміністрація”). Положення про Відділ та штатна чисельність Відділу затверджується начальником Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради за погодженням з заступником міського голови. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником Адміністрації.

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 начальника Крюківської 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, які затверджуються начальником Адміністрації.

**II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.**

2.1. Забезпечення на території Крюківського 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, з управліннями, відділами та іншими виконавчими органами Кременчуцької міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, незалежно від форм власності.

### **ІІІ. 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. Здійснює організаційні заходи, пов'язані з підготовкою та проведенням всеукраїнських та місцевих референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови. Спільно з виборчими комісіями сприяє підвищенню правової культури виборців.

3.4. 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.

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

3.6. Сприяє створенню органів самоорганізації населення, здійснює їх облік та забезпечує взаємодію органів самоорганізації населення з органами місцевого самоврядування.

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

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

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

3.10. 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.

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

3.12. 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.

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

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

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

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

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

3.18. 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 Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради 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 форми власності при вирішенні питань, що входять до компетенції Відділу.

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

4.3. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, 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 начальнику 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 ВІДДІЛОМ.**

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

5.2. Відділ очолює завідувач Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Адміністрації відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та чинного законодавства.

5.3. Завідувач 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 завідувача Відділу зокрема належить:

1) розробка та подання на затвердження начальника 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 начальнику Адміністрації інформаційних доповідей про діяльність Відділу;

4) забезпечення виконання наказів начальника Адміністрації;

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

6) подає начальнику Адміністрації пропозиції щодо формування кадрового резерву, заохочення чи накладання дисциплінарних стягнень стосовно працівників Відділу.

5.5. Права, обов'язки та відповідальність працівників Відділу визначені посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Адміністрації.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

6.1. Завідувач 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 Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, 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. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

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 повинна прийматися до уваги та не тягне за собою недійсності Положення в цілому.