Додаток 28.2

до рішення Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області

від 27 грудня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про управління «Потоківський старостинський округ»

Крюківської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕ**ННЯ**

1. Управління «Потоківський старостинський округ» (далі – «Управління») є структурним підрозділом Крюківської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - «Адміністрація»). Положення про Управління затверджується рішенням Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора Адміністрації, а також цим Положенням.
3. Координує та контролює роботу Управління староста Потоківського старостинського округу (далі – Староста).
4. Зміни і доповнення до Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.
5. Управління має печатку «Потоківський старостинський округ», а також використовує штампи і бланки, призначені для організації обліку, контролю, звітності і службового листування.
6. Мова спілкування та ведення діловодства в Управлінні – державна.
7. Повна назва Управління: УПРАВЛІННЯ «ПОТОКІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ» КРЮКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.
8. Місце знаходження Управління: 39741, Полтавська область, Кременчуцький район, село Потоки, вулиця Шевченка, 4.
9. Права, обов’язки та відповідальність працівників Управління визначені посадовими інструкціями, які затверджуються директором Адміністрації.
10. Положення про структурні утворення Управління визначаються Старостою за погодженням з директором Адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Представництво інтересів жителів Потоківського старостинського округу.

2.2. Сприяння жителям Потоківського старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування.

 2.3. Підготовка пропозицій до проєкту міського бюджету в частині фінансування галузевих програм, що реалізуються на території Потоківського старостинського округу.

2.4. Організація виконання рішень Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території Потоківського старостинського округу та здійснення контролю за їх виконанням.

2.5. Ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів за місцем їх проживання на території сіл Потоки, Соснівка, Придніпрянське і Мала Кохнівка у порядку, визначеному Законом України «Про військовий обов’язок і військову службу» та постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів».

 2.6. Розробка проєктів рішень Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, що стосуються комунального майна, розташованого на території Потоківського старостинського округу.

 2.7. Участь у підготовці пропозицій до галузевих програм та програми соціально-економічного розвитку.

 2.8. Координація роботи, пов’язаної з наданням жителям Потоківського старостинського округу житлово-комунальних послуг, та здійснення контролю за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями – надавачами цих послуг незалежно від форм власності.

 2.9. Контроль за станом експлуатації та утримання об’єктів комунального господарства на території Потоківського старостинського округу.

 2.10. Надання пропозицій та участь у розробці і реалізації місцевих та державних програм у сфері теплопостачання та енергозбереження.

 2.11. Контроль за додержанням підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою, забезпеченні чистоти і порядку, очищенні території Потоківського старостинського округу і об’єктів комунальної власності від відходів, самовільно розміщених об’єктів та елементів.

 2.12. Контроль за виконанням заходів та приписів щодо приведення до належного стану території Потоківського старостинського округу та об’єктів благоустрою.

 2.13. Надання пропозицій Кременчуцькій міській раді Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчому комітету щодо розміщення, будівництва житлових, комунальних, промислових та інших об’єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури Потоківського старостинського округу.

 2.14. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю.

 2.15. Участь у роботі міської комісії з питань земельних спорів.

 2.16. Контроль за належним використанням об’єктів комунальної власності на території Потоківського старостинського округу.

 2.17. Участь у підготовці проєктів договорів оренди нерухомого майна комунальної власності у встановленому законодавством порядку.

 2.18. Надання пропозицій Кременчуцькій міській раді Кременчуцького району Полтавської області щодо затвердження переліку об’єктів комунальної власності, які знаходяться на території Потоківського старостинського округу та підлягають приватизації, способів і умов їх продажу та переліку об’єктів, що не підлягають приватизації.

 2.19. Надання пропозицій Кременчуцькій міській раді Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчому комітету щодо користування, списання, передачі з балансу на баланс комунального майна, розташованого на території Потоківського старостинського округу.

 2.20. Надання пропозицій щодо розподілу і надання житла, збудованого або вивільненого на території Потоківського старостинського округу.

 2.21. Розгляд у межах своєї компетенції та відповідно до чинного законодавства звернень громадян, підприємств та організацій, депутатських запитів тощо.

 2.22. Забезпечення представництва та захисту прав та інтересів Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та виконавчого комітету в судах, правоохоронних та контролюючих органах, органах виконавчої служби, інших органах, на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності з питань діяльності Управління.

 2.23. Підготовка звітів з питань, що належать до повноважень Управління з питань інфраструктури.

2.24. Надання адміністративних та муніципальних послуг членам територіальної громади Потоківського старостинського округу (у разі відсутності адміністратора департаменту «Центр надання адміністративних послуг в місті Кременчуці») згідно з затвердженим переліком адміністративних послуг;

 2.25. Виконання інших функцій відповідно до завдань, покладених на Округ з питань інфраструктури.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

 3.1. Представляти Управління у встановленому порядку в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності при вирішенні питань, що входять до компетенції Управління.

3.2. Розглядати та вирішувати питання в рамках своєї компетенції.

 3.3. Взаємодіяти з іншими органами влади, підприємствами, організаціями, установами незалежно від форм власності, громадськими об’єднаннями та населенням при виконанні покладених на Управління завдань.

 3.4. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та структурних підрозділів Адміністрації, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, довідки, статистичні дані, інші матеріали, а у разі потреби – відповідні документи, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

 3.5. Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

 3.6. Здійснювати інші повноваження відповідно до діючого законодавства України.

4. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

4.1. У своїй діяльності Управління керується чинним законодавством України, перспективними і поточними планами роботи Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, Адміністрації, перспективними і поточними планами роботи Управління, наказами директора Адміністрації, посадовими інструкціями працівників Управління і цим Положенням.

4.2. Роботу Управління координує та контролює Староста Потоківського старостинського округу, який затверджується Кременчуцькою міською радою Кременчуцького району Полтавської області за поданням міського голови:

4.2.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та функцій;

4.2.2. представляє Управління у відносинах з Кременчуцькою міською радою Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчим комітетом, Адміністрацією, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

4.2.3. розробляє та подає на затвердження директору Адміністрації посадові інструкції працівників Управління;

4.2.4. подає директору Адміністрації пропозиції щодо штатного розпису Управління;

4.2.5. організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Управління;

4.2.6. бере участь у засіданнях виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та виконавчого комітету;

4.2.7. бере участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та в оформленні документів цих зборів, надає пропозиції до порядку денного зборів, організовує виконання рішень зборів членів відповід­ної громади та здійснює моніторинг їх виконання;

4.2.8. сприяє виконанню на території Потоківського старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, інших актів міської ради та її виконавчого комітету, надає до виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради пропозиції з цих питань;

4.2.9. веде прийом членів громади Потоківського старостинського округу згідно з визначеним графіком прийому;

4.2.10. вчиняє, як посадова особа органу місцевого самоврядування, нотаріальні дії на території Потоківського старостинського округу, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», веде реєстр нотаріальних дій, відповідає за зберігання та використання архівних документів із вчинення нотаріальних дій, має гербову печатку для здійснення нотаріальних дій (в разі уповноваження на вчинення нотаріальних дій Кременчуцькою міською радою Кременчуцького району Полтавської області);

4.2.11. веде облік та узагальнює пропозиції членів громади Потоківського старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

4.2.12. сприяє проведенню контрольних заходів на території Потоківського старостинського округу (землекорис­тування, довкілля, об’єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

4.2.13. здійснює моніторинг за дотриманням на території Потоківського старостинського округу громадського порядку, станом виконання встановлених рішеннями Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області правил із питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та додержання тиші в громадських місцях тощо;

4.2.14. контролює дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території Потоківського старостинського округу;

4.2.15. надає практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

4.2.16. не допускає на території Потоківського старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкоди­ти інтересам територіальної громади та держави;

4.2.17. періодично звітує (не рідше одного разу на рік) про свою роботу перед жителями сіл, що входять до Потоківського старостинського округу, на відкритій зустрічі з громадянами;

4.2.18. дотримується правил службової етики, встановлених законодавчими актами України;

4.2.19. виконує поточні доручення ради та її виконавчого комітету, міського голови, звітує про їх виконання;

4.2.20. забезпечує зберігання офіційних документів, пов’язаних із місцевим самоврядуванням Потоківського старостинського округу, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

4.2.21. веде діловодство, облік і звітність із передачею документів до архіву;

4.2.22. надає довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території Потоківського старостинського округу;

4.2.23. проводе моніторинг та облік кризових сімей, що опинилися у скрутних життєвих обставинах, а також громадян, які мають пільги відповідно до законів України;

4.2.24. шанобливо ставитися до жителів сіл Потоківського старостинського округу та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування;

4.2.25. забезпечує дотримання працівниками Управління трудової дисципліни та правил охорони праці;

4.2.26. надає пропозиції директору Адміністрації щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників Управління;

4.2.27. вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

4.2.28. інформує директора Адміністрації про стан виконання завдань, покладених на Управління;

4.2.29. бере участь у розгляді скарг на діяльність чи бездіяльність працівників Управління, здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення;

4.2.30. виконує інші повноваження, прямо передбачені законодавством.

4.3. При здійсненні наданих повноважень Староста є відповідальний і підзвітний Кременчуцькій міській раді Кременчуцького району Полтавської області та підконтрольний міському голові та директору Адміністрації.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

 5.1. Староста та працівники Управління відповідають за невиконання покладених на них цим Положенням завдань у відповідності з чинним законодавством України.

5.2. Посадова особа Управління, яка не вжила передбачених заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до обмеження прав та інтересів Адміністрації, 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.

5.3. Працівники Управління 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.

5.4. Працівники, винні у порушенні чинного законодавства, притягується до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із законом.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. З усіх інших питань, не врегульованих цим Положенням, Управління керується нормами та вимогами, встановленими чинним законодавством України.

**Директор Крюківської районної**

**адміністрації**

**Кременчуцької міської ради**

**Кременчуцького району**

**Полтавської області ДМИТРО ЛОЗОВИК**

**Перший заступник**

**міського голови ВОЛОДИМИР ПЕЛИПЕНКО**

**Директор юридичного департаменту**

**виконавчого комітету Кременчуцької**

**міської ради Полтавської області ВАЛЕРІЙ МИРОШНІЧЕНКО**