КРЕМЕНЧУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VI СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від 01 квітня 2016 року
м. Кременчук

Про внесення змін до рішення міської ради від 23 грудня 2015 року «Про затвердження структури та граничної чисельності виконавчих органів Кременчуцької міської ради VII скликання» зі змінами

На виконання рішення IV сесії Кременчуцької міської ради VII скликання від 23 лютого 2016 року «Про визначення Автозаводської та Крюківської районних адміністрацій виконавчого комітету Кременчуцької міської ради органами реєстрації, що здійснюють реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання особи в місті Кременчуці», керуючись ст.ст. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кременчуцька міська рада

вирішила:

1. Внести зміни до рішення Кременчуцької міської ради VII скликання від 23 грудня 2015 року «Про затвердження структури та граничної чисельності виконавчих органів Кременчуцької міської ради VII скликання» зі змінами, виклавши додатки 21 та 22 до цього рішення в новій редакції (додаються).
2. Оприлюднити рішення відповідно до вимог чинного законодавства.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Усанову О.П. та постійну депутатську комісію з питань житлово-комунального господарства, управління комунальною власністю, енергозбереження, транспорту, зв'язку та ІТ-технологій (голова комісії Котляр В.Ю.).

Міський голова **В.О.МАЛЕЦЬКИЙ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АПАРАТ МІСЬКОЇ РАДИ
УКРАЇНА

Додаток
до рішення міської ради
від 01 квітня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Автозаводську районну адміністрацію виконавчого комітету Кременчуцької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Автозаводська районна адміністрація виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (надалі - Адміністрація) є виконавчим органом Кременчуцької міської ради Полтавської області, який утворюється Кременчуцькою міською радою і діє на правах департаменту.

1.2. Адміністрація підзвітна і підконтрольна Кременчуцькій міській раді Полтавської області, підпорядкована виконавчому комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, міському голові.

1.3.У своїй діяльності Адміністрація керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Кременчуцької міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Адміністрація здійснює свою діяльність у відповідності з вимогами міжнародних стандартів системи управління якістю ISO 9001: 2008.

1.5. Повна назва: АВТОЗАВОДСЬКА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.6. Місце знаходження та юридична адреса: 39623, Полтавська обл., м. Кременчук, пров. Л.Толстого, 38.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА МАЙНО АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Адміністрація є юридичною особою, має самостійний баланс, має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби та установах банків відповідно до законодавства України, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланк встановленого зразка.

2.2. Адміністрація в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори і контракти з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

2.3. Майно Адміністрації належить їй на праві оперативного управління. Адміністрація володіє та користується майном, що знаходиться в її управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень законодавства України.

2.4. Адміністрація утримується за рахунок коштів бюджету міста Кременчука. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників адміністрації та видатки на її утримання встановлюються міською радою та затверджуються міським головою. Кошторис та штатний розпис Адміністрації затверджується у встановленому порядку.

2.5. Доходи або майно Адміністрації не підлягають розподілу серед засновників, її працівників та посадових осіб (крім оплати їхньої праці та відрахувань на соціальні заходи).

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Метою діяльності та основним завданням Адміністрації є реалізація функцій місцевого самоврядування на території Автозаводського району міста Кременчука, забезпечення прав і свобод громадян в межах повноважень та способом, передбаченими Конституцією України і законами України.

3.2. Адміністрація при виконанні покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, з управліннями, відділами та іншими виконавчими органами Кременчуцької міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

4.1. З питань благоустрою:

4.1.1. бере участь в обстеженні зелених насаджень на території району;

4.1.2. здійснює контроль за станом благоустрою та озелененням прибудинкових територій; охороною зелених насаджень та водоймищ, за утриманням прибудинкових територій в належному санітарно-технічному стані незалежно від форми власності, бере участь у створенні місць відпочинку громадян;

4.1.3. бере участь у виявленні порушень та складанні актів про порушення правил благоустрою на території району;

4.1.4. вживає заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні правил благоустрою, у випадках, передбачених законодавством;

4.1.5. взаємодіє з управлінням контролю за станом благоустрою виконавчого комітету Кременчуцької міської ради;

4.1.6. готує пропозиції управлінню контролю за станом благоустрою виконавчого комітету Кременчуцької міської ради щодо галузевих програм з урахуванням проблемних питань району за напрямком діяльності;

4.1.7. надає пропозиції щодо створення робочих груп, комісій тощо з питань благоустрою територій, бере участь в їх роботі;

4.1.8. виявляє на території Автозаводського району безхазяйні об'єкти та передає їх перелік та дані про місцезнаходження зазначених об'єктів до управління контролю за станом благоустрою виконавчого комітету Кременчуцької міської ради та управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Кременчуцької міської ради;

4.1.9. бере участь в організації благоустрою території району у відповідності з Правилами благоустрою території міста Кременчука;

4.1.10. веде перелік об'єктів благоустрою;

4.1.11. інформує інспекцію державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Кременчуцької міської ради та управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Кременчуцької міської ради у разі виявлення самовільно побудованого об'єкту нерухомого майна;

4.1.12. проводить роботу щодо укладання угод про організацію взаємовідносин у сфері благоустрою з суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами, веде облік укладених угод;

4.1.13. веде облік проведення земляних робіт по будівництву, реконструкції, ремонту підземних інженерних мереж на території району, про що інформує управління контролю за станом благоустрою виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

4.2. З питань організації роботи з населенням:

4.2.1. забезпечує виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян та юридичних осіб;

4.2.2. здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, політичних партій, тощо, а також звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, письмово повідомляє заявників про результати розгляду їх звернень та прийняті рішення, роз'яснює порядок оскарження прийнятих рішень;

4.2.3. організовує та проводить особистий прийом громадян;

4.2.4. організовує роботу щодо виїзних прийомів міського голови та його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому міської ради за місцем проживання громадян;

4.2.5. організовує та проводить навчання посадових осіб Адміністрації та семінари з питань роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб;

4.2.6. забезпечує облік і вивчення змісту одержаних звернень громадян та юридичних осіб;

4.2.7. організує прийом, реєстрацію та облік запитів на інформацію, що надходять в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

4.2.8. забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, систематизацію, аналіз та контроль за наданням відповідей на запити безпосередніми виконавцями в строки, визначені законом;

4.2.9. аналізує стан роботи зі зверненнями фізичних та юридичних осіб, готує звіти та щоквартально інформує відділ по роботі із зверненнями громадян

виконавчого комітету Кременчуцької міської ради про кількість та характер звернень громадян та юридичних осіб, що надійшли до Адміністрації.

4.3. З питань загально-організаційної роботи.

4.3.1. здійснює організаційні заходи, пов'язані з підготовкою та проведенням всеукраїнських та місцевих референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови;

4.3.2. здійснює організаційну роботу щодо проведення масових заходів за місцем проживання населення;

4.3.3. сприяє створенню органів самоорганізації населення, здійснює їх облік та забезпечує взаємодію органів самоорганізації населення з органами місцевого самоврядування;

4.3.4. взаємодіє з громадськими організаціями, політичними партіями та релігійними громадами;

4.3.5. готує в межах компетенції матеріали та виносить їх на розгляд міської ради або її виконавчого комітету;

4.3.6. забезпечує виконання відповідних рішень Кременчуцької міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

4.3.7. бере участь у розробленні проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови, в т.ч. нормативно-правового характеру, з питань, які відносяться до компетенції Адміністрації, та проводить експертизу таких актів.

4.4. З питань захисту прав дітей:

4.4.1. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень;

4.4.2. реалізує на території району державну політику з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

4.4.3. здійснює ведення державної статистики щодо дітей;

4.4.4. визначає пріоритетні напрямки поліпшення на території району становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

4.4.5. оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, в сім'ї усиновлювачів та проводить перевірки умов їх проживання і виховання;

4.4.6. організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами адміністрації, місцевими відділеннями поліції, міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, медичними та освітніми закладами заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу

бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

4.5. Інші повноваження.

4.5.1. утворює у межах компетенції робочі групи, комісії;

4.5.2. здійснює відповідно до закону:

4.5.2.1. ведення Державного реєстру виборців;

4.5.2.2.формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Кременчука Полтавської області;

4.5.2.3.реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання перебування осіб у межах міста Кременчука Полтавської області;

4.5.2.4. передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.

4.5.3. взаємодіє з правоохоронними органами району з питань забезпечення законності, профілактики правопорушень, боротьби зі злочинністю та охорони громадського порядку;

4.5.4. забезпечує надання інформації та доступ до документів у разі проведення перевірки уповноваженими виконавчими органами Кременчуцької міської ради;

4.5.5. забезпечує облік актів адміністрації району;

4.5.6. взаємодіє з відділом оперативного контролю за станом в місті виконавчого комітету Кременчуцької міської ради «1563»;

4.5.7. виконує інші повноваження, передбачені законодавством України та делеговані міською радою.

5. ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація під час здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені цим Положенням, має право:

5.1.1. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Адміністрацію завдань;

5.1.2. залучати за погодженням з їх керівниками спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Адміністрації;

5.1.3. скликати у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до її компетенції;

5.1.4. брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

5.1.5. користуватися іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

6. СТРУКТУРА АДМІНІСТРАЦІЇ

6.1. До складу Адміністрації входять:
6.1.1. Відділ по роботі з населенням;
6.1.2.Відділ контролю за станом благоустрою;
6.1.3.Адміністративно-господарський відділ;
6.1.4.Відділ бухгалтерського обліку та звітності;
6.1.5.Відділ ведення Державного реєстру виборців;
6.1.6. Служба у справах дітей.
6.1.7. Відділ ведення Реєстру територіальної громади.

6.2. Адміністрація здійснює управління центром соціально-психологічної реабілітації дітей Автозаводської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, який підпорядковується службі у справах дітей.

6.3. Діяльність Адміністрації та структурних підрозділів, які мають статус юридичної особи, регламентується Положеннями, що затверджуються Кременчуцькою міською радою.

6.4. Структура Адміністрації затверджується міською радою. Положення про структурні підрозділи Адміністрації затверджуються начальником адміністрації за погодженням із заступником міського голови.

6.5. Права, обов'язки і відповідальність працівників Адміністрації визначені у посадових інструкціях, які затверджуються начальником адміністрації.

7. КЕРІВНИЦТВО АДМІНІСТРАЦІЇ

7.1. Адміністрацію очолює начальник адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Начальник Адміністрації має двох заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.3. Начальник Адміністрації:

7.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Адміністрацію завдань.

7.3.2. Видає накази в межах своєї компетенції, контролює їх виконання.

7.3.3. Подає на затвердження у встановленому порядку штатний розпис і кошторис витрат на утримання Адміністрації після погодження з заступником міського голови.

7.3.4. Розпоряджається коштами Адміністрації в межах затвердженого кошторису на утримання Адміністрації.

7.3.5. Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Адміністрації, видає довіреності.

7.3.6. Затверджує положення про структурні підрозділи Адміністрації та посадові інструкції працівників Адміністрації.

7.3.7. Приймає рішення про призначення та звільнення із займаних посад посадових осіб місцевого самоврядування Адміністрації, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, застосування заходів дисциплінарного впливу, а також заохочення працівників відповідно до законодавства.

7.3.8. Відкриває і закриває поточні рахунки в органах Державної казначейської служби, в установах банків, має право першого підпису на банківських документах.

7.3.9. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Адміністрації, проводить експертизу таких актів.

7.3.10. Призначає та звільняє з посад працівників, обслуговуючий персонал Адміністрації.

7.3.11. Діє від імені Адміністрації, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями і громадськими організаціями, підприємствами (об'єднаннями), установами, організаціями, громадянами без довіреності.

7.3.12. Веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає в установленому порядку звернення громадян.

7.3.13. Інформує мешканців району про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

7.3.14. Забезпечує виконання працівниками Адміністрації вимог чинного законодавства.

7.3.15. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ліквідація та реорганізація Адміністрації проводиться міською радою у порядку, визначеному законодавством України.

8.2. У разі ліквідації Адміністрації її активи передаються засновнику, котрий являється неприбутковою організацією.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Заступник міського голови **О.П.Усанова**

Начальник юридичного управління виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області **В.В.Мирошніченко**

Додаток
до рішення міської ради
від 01 квітня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Крюківську районну адміністрацію виконавчого комітету Кременчуцької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Крюківська районна адміністрація виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (надалі - Адміністрація) є виконавчим органом Кременчуцької міської ради Полтавської області, який утворюється Кременчуцькою міською радою і діє на правах департаменту.

1.2. Адміністрація підзвітна і підконтрольна Кременчуцькій міській раді, підпорядкована виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.3. У своїй діяльності Адміністрація керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Адміністрація здійснює свою діяльність у відповідності з вимогами міжнародних стандартів системи управління якістю ISO 9001: 2008.

1.5. Повна назва: КРЮКІВСЬКА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.6. Місце знаходження та юридична адреса: 39621, Полтавська обл., м. Кременчук, вул. Приходька, 90.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА МАЙНО АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Адміністрація є юридичною особою, має самостійний баланс, має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби та установах банків відповідно до законодавства України, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланк встановленого зразка.

2.2. Адміністрація в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори і контракти з юридичними та фізичними

особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

2.3. Майно Адміністрації належить їй на праві оперативного управління. Адміністрація володіє та користується майном, що знаходиться в її управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень законодавства України.

2.4. Адміністрація утримується за рахунок коштів бюджету міста Кременчука. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників адміністрації та видатки на її утримання встановлюються міською радою та затверджуються міським головою. Кошторис та штатний розпис Адміністрації затверджується у встановленому порядку.

2.5. Доходи або майно Адміністрації не підлягають розподілу серед засновників, її працівників та посадових осіб (крім оплати їхньої праці та відрахувань на соціальні заходи).

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Метою діяльності та основним завданням Адміністрації є реалізація функцій місцевого самоврядування на території Крюківського району міста Кременчука, забезпечення прав і свобод громадян в межах повноважень та способом, передбаченими Конституцією України і законами України.

3.2. Адміністрація при виконанні покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, з управліннями, відділами та іншими виконавчими органами Кременчуцької міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

4.1. З питань благоустрою:

4.1.1. бере участь в обстеженні зелених насаджень на території району;

4.1.2. здійснює контроль за станом благоустрою та озелененням прибудинкових територій; охороною зелених насаджень та водоймищ, за утриманням прибудинкових територій в належному санітарно-технічному стані незалежно від форми власності, бере участь у створенні місць відпочинку громадян;

4.1.3. бере участь у виявленні порушень та складанні актів про порушення правил благоустрою на території району;

4.1.4. вживає заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні правил благоустрою, у випадках, передбачених законодавством;

4.1.5. взаємодіє з управлінням контролю за станом благоустрою виконавчого комітету Кременчуцької міської ради;

4.1.6. готує пропозиції управлінню контролю за станом благоустрою виконавчого комітету Кременчуцької міської ради щодо галузевих програм з урахуванням проблемних питань району за напрямком діяльності;

4.1.7. надає пропозиції щодо створення робочих груп, комісій тощо з питань благоустрою територій, бере участь в їх роботі;

4.1.8. виявляє на території Крюківського району безхазяйні об'єкти та передає їх перелік та дані про місцезнаходження зазначених об'єктів до управління контролю за станом благоустрою виконавчого комітету Кременчуцької міської ради та управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Кременчуцької міської ради;

4.1.9. бере участь в організації благоустрою території району у відповідності з Правилами благоустрою території міста Кременчука;

4.1.10. веде перелік об'єктів благоустрою;

4.1.11. інформує інспекцію державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Кременчуцької міської ради та управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Кременчуцької міської ради у разі виявлення самовільно побудованого об'єкту нерухомого майна;

4.1.12. проводить роботу щодо укладання угод про організацію взаємовідносин у сфері благоустрою з суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами, веде облік укладених угод;

4.1.13. веде облік проведення земляних робіт по будівництву, реконструкції, ремонту підземних інженерних мереж на території району, про що інформує управління контролю за станом благоустрою виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

4.2. З питань організації роботи зі зверненнями громадян та юридичних

осіб:

4.2.1. забезпечує виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян та юридичних осіб;

4.2.2. здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, політичних партій, тощо, а також звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, письмово повідомляє заявників про результати розгляду їх звернень та прийняті рішення, роз'яснює порядок оскарження прийнятих рішень;

4.2.3. організовує та проводить особистий прийом громадян;

4.2.4. організовує роботу щодо виїзних прийомів міського голови та його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому міської ради за місцем проживання громадян;

4.2.5. організовує та проводить навчання посадових осіб Адміністрації та семінари з питань роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб;

4.2.6. забезпечує облік і вивчення змісту одержаних звернень громадян та юридичних осіб;

4.2.7. організує прийом, реєстрацію та облік запитів на інформацію, що надходять в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

4.2.8. забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, систематизацію, аналіз та контроль за наданням відповідей на запити безпосередніми виконавцями в строки, визначені законом;

4.2.9. аналізує стан роботи зі зверненнями фізичних та юридичних осіб, готує звіти та щоквартально інформує відділ по роботі із зверненнями громадян виконавчого комітету Кременчуцької міської ради про кількість та характер звернень громадян та юридичних осіб, що надійшли до Адміністрації.

4.3. З питань загально-організаційної роботи:

4.3.1. здійснює організаційні заходи, пов'язані з підготовкою та проведенням всеукраїнських та місцевих референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови;

4.3.2. здійснює організаційну роботу щодо проведення масових заходів

за місцем проживання населення;

4.3.3. сприяє створенню органів самоорганізації населення, здійснює їх облік та забезпечує взаємодію органів самоорганізації населення з органами місцевого самоврядування;

4.3.4. взаємодіє з громадськими організаціями, політичними партіями та релігійними громадами;

4.3.5. готує в межах компетенції матеріали та виносить їх на розгляд міської ради або її виконавчого комітету;

4.3.6. забезпечує виконання відповідних рішень Кременчуцької міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

4.3.7. бере участь у розробленні проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови, в т.ч. нормативно-правового характеру, з питань, які відносяться до компетенції Адміністрації, та проводить експертизу таких актів.

4.4. З питань захисту прав дітей:

4.4.1. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень;

4.4.2. реалізує на території району державну політику з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

4.4.3. здійснює ведення державної статистики щодо дітей;

4.4.4. визначає пріоритетні напрямки поліпшення на території району становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

4.4.5. оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, в сім'ї усиновлювачів та проводить перевірки умов їх проживання і виховання;

4.4.6. організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами адміністрації, місцевими відділеннями поліції, міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, медичними та освітніми

закладами заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

4.5. Інші повноваження.

4.5.1. утворює у межах компетенції робочі групи, комісії;

4.5.2. здійснюєвідповідно до закону:

4.5.2.1. ведення Державного реєстру виборців;

4.5.2.2. формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Кременчука Полтавської області;

4.5.2.3. реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах міста Кременчука Полтавської області;

4.5.2.4. передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

4.5.3. взаємодіє з правоохоронними органами району з питань забезпечення законності, профілактики правопорушень, боротьби зі злочинністю та охорони громадського порядку;

4.5.4. забезпечує надання інформації та доступ до документів у разі проведення перевірки уповноваженими виконавчими органами Кременчуцької міської ради;

4.5.5. забезпечує облік актів адміністрації району;

4.5.6. взаємодіє з відділом оперативного контролю за станом в місті виконавчого комітету Кременчуцької міської ради «1563»;

4.5.7. виконує інші повноваження, передбачені законодавством України та делеговані міською радою.

5. ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація під час здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені цим Положенням, має право:

5.1.1. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб

виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Адміністрацію завдань;

5.1.2. залучати за погодженням з їх керівниками спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Адміністрації;

5.1.3. скликати у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до її компетенції;

5.1.4. брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

5.1.5. користуватися іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

6. СТРУКТУРА АДМІНІСТРАЦІЇ

6.1. До складу Адміністрації входять:
6.1.1. Відділ по роботі з населенням;
6.1.2. Відділ контролю за станом благоустрою;
6.1.3. Адміністративно-господарський відділ;
6.1.4. Відділ бухгалтерського обліку та звітності;
6.1.5. Відділ ведення Державного реєстру виборців;
6.1.6. Служба у справах дітей.
6.1.7. Відділ ведення Реєстру територіальної громади.

6.2. Діяльність Адміністрації та структурних підрозділів, які мають статус юридичної особи, регламентується Положеннями, що затверджуються Кременчуцькою міською радою.

6.3. Структура Адміністрації затверджується міською радою. Положення про структурні підрозділи Адміністрації затверджуються начальником адміністрації за погодженням із заступником міського голови.

6.4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Адміністрації визначені у посадових інструкціях, які затверджуються начальником адміністрації.

7. КЕРІВНИЦТВО АДМІНІСТРАЦІЇ

7.1. Адміністрацію очолює начальник адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Начальник Адміністрації має двох заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.3. Начальник Адміністрації:

7.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Адміністрацію завдань.

7.3.2. Видає накази в межах своєї компетенції, контролює їх виконання.

7.3.3. Подає на затвердження у встановленому порядку штатний розпис і кошторис витрат на утримання Адміністрації після погодження з заступником міського голови.

7.3.4. Розпоряджається коштами Адміністрації в межах затвердженого кошторису на утримання Адміністрації.

7.3.5. Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Адміністрації, видає довіреності.

7.3.6. Затверджує положення про структурні підрозділи Адміністрації та посадові інструкції працівників Адміністрації.

7.3.7. Приймає рішення про призначення та звільнення із займаних посад посадових осіб місцевого самоврядування Адміністрації, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, застосування заходів дисциплінарного впливу, а також заохочення працівників відповідно до законодавства.

7.3.8. Відкриває і закриває поточні рахунки в органах Державної казначейської служби, в установах банків, має право першого підпису на банківських документах.

7.3.9. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Адміністрації, проводить експертизу таких актів.

7.3.10. Призначає та звільняє з посад працівників, обслуговуючий персонал Адміністрації.

7.3.11. Діє від імені Адміністрації, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями і громадськими організаціями, підприємствами (об'єднаннями), установами, організаціями, громадянами без довіреності.

7.3.12. Веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає в установленому порядку звернення громадян.

7.3.13. Інформує мешканців району про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

7.3.14. Забезпечує виконання працівниками Адміністрації вимог чинного законодавства.

7.3.15. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ліквідація та реорганізація Адміністрації проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.2. У разі ліквідації Адміністрації її активи передаються засновнику, котрий являється неприбутковою організацією.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Заступник міського голови **О.П. УСАНОВА**

Начальник
юридичного управління
виконавчого комітету
Кременчуцької міської ради
Полтавської області **В.В. МИРОШНИЧЕНКО**