

Утверждено
приказом заместителя главы городского округа -
главой администрации Центрального района
от 06.06.18 № 7-нп/9

Положение
об отделе по работе с населением
администрации Центрального района
администрации городского округа Тольятти

Тольятти
2018 год

I. Общие положения

1.1. Отдел по работе с населением (далее - отдел) администрации Центрального района (далее – Администрация) администрации городского округа Тольятти (далее – администрация).

1.2. Отдел создан в соответствии с распоряжением мэра городского округа Тольятти от 08.06.2006г. №167-1/р «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности отдела производится на основании распоряжения администрации.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю главы городского округа – главе администрации Центрального района.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников отдела утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в отделе осуществляется кадровой службой администрации совместно с заместителем главы городского округа - главой администрации Центрального района.

1.6. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом заместителя главы городского округа – главы администрации Центрального района.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на отдел.

1.7. Место нахождения отдела: 445021, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Ленина, дом 15.

II. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является организация и осуществление работы с населением Центрального района по вопросам участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории района в пределах полномочий, определенных настоящим положением.

2.2. Для достижения поставленной цели отделу необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Организация работы по подготовке и проведению референдумов и выборов всех уровней.

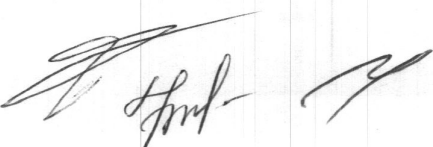
2.2.2. Организация работы с общественными, политическими, религиозными организациями и административными учреждениями на территории района.

2.2.3. Участие в организации и проведении различных организационных и общественно значимых мероприятий на территории района.

2.2.4. Содействие в организации и осуществлении территориального общественного самоуправления на территории района.

2.2.5. Содействие в реализации функций (полномочий) общественных и координационных советов микрорайонов, управляющих микрорайонов на территории района.

2.2.6. Осуществление совместно со структурными подразделениями Администрации координации работы отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации по проведению мероприятий в рамках решения вопросов местного значения и вопросов осуществления отдельных



государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, проводимых на территории района.

2.2.7. Содействие в организации содержания и развития систем городского хозяйства на территории района.

2.3. Оценка эффективности деятельности отдела осуществляется на основании показателей результативности его деятельности, утверждаемых приказом заместителя главы городского округа – главы администрации Центрального района.

III. Функции отдела

3.1. Для решения задачи, указанной в подпункте 2.2.1. «Организация работы по подготовке и проведению референдумов и выборов всех уровней», отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует работу по подготовке предложений по образованию избирательных участков на территории района.

3.1.2. Подготавливает распоряжение о создании районной рабочей группы содействия избирательным комиссиям. Организует работу районной рабочей группы содействия избирательным комиссиям по проведению референдумов и выборов всех уровней.

3.1.3. Разрабатывает районный план мероприятий по подготовке и проведению выборов всех уровней и референдумов.

3.1.4. Организует и проводит совещания и другие организационные мероприятия с руководителями организаций, предприятий, учреждений района по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов.

3.1.5. Осуществляет методическое, информационное сопровождение и материально-техническое обеспечение избирательных кампаний в районе.

3.1.6. Информировывает и оповещает избирателей, участников референдума о предстоящих выборах и референдумах на территории района.

3.1.7. Подготавливает предложения технического обеспечения выборных кампаний в районе.

3.1.8. Оказывает содействие по выделению специальных мест для размещения предвыборных агитационных печатных материалов.

3.1.9. Содействует деятельности комиссий референдумов и избирательных комиссий всех уровней.

3.1.10. Содействует деятельности территориальной избирательной комиссии (далее - ТИК) в межвыборный период в организации работы с документами, составлении номенклатуры дел и формировании дел в ТИК.

3.1.11. Осуществляет регистрацию (учет) избирателей на основании сведений, предоставляемых учреждениями и организациями, осуществляющими учет населения, хранение сведений о зарегистрированных избирателях по району.

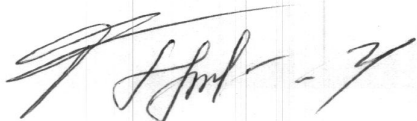
3.1.12. Осуществляет взаимодействие с депутатами всех уровней на территории района.

3.1.13. Собирает и систематизирует информацию о ходе выполнения наказов избирателей, данных депутатам Думы городского округа, по району.

3.2. Для решения задачи, указанной в подпункте 2.2.2. «Организация работы с общественными, политическими, религиозными организациями и административными учреждениями на территории района», отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Обеспечивает взаимодействие Администрации с руководством политических партий, профсоюзных, общественных и религиозных организаций и движений на территории района.

3.2.2. Рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий на территории района (митинги, шествия, демонстрации и т.д.). Подготавливает



распоряжения заместителя главы городского округа - главы администрации Центрального района о принятии уведомлений, направляет извещения об их проведении в правоохранительные органы.

3.2.3. Участвует в качестве уполномоченного представителя при проведении публичных мероприятий (митинги, шествия, демонстрации и т.д.) на территории района.

3.2.4. Составляет и осуществляет ежегодную проверку общих и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции по району для предоставления в Правительство Самарской области.

3.3. Для решения задачи, указанной в подпункте 2.2.3. «Участие в организации и проведении различных организационных и общественно значимых мероприятий на территории района», отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Организует подготовку совещаний и других мероприятий, проводимых заместителем главы городского округа - главой администрации Центрального района в пределах компетенции отдела. Ведет протоколы совещаний, направляет копии протоколов совещаний исполнителям.

3.3.2. Осуществляет сбор информации от предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории района, и формирует предложения для включения в сводный план городских общественно значимых, организационно-массовых мероприятий (годовой, месячный и еженедельный сводный план) и ежегодный перечень праздничных и юбилейных дат.

3.3.3. Участвует в организации публичных слушаний.

3.3.4. Участвует в работе комиссии по проведению опроса граждан.

3.3.5. Организует работу совещательных органов (комиссий, советов и др.) по поручению заместителя главы городского округа - главы администрации Центрального района.

3.3.6. Организует взаимодействие со структурными подразделениями администрации, органами государственной власти в части работы по месту жительства, работы оргкомитетов, рабочих групп.

3.4. Для решения задачи, указанной в подпункте 2.2.4. «Содействие в организации и осуществлении территориального общественного самоуправления на территории района», отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Оказывает методическую, информационную помощь территориальному общественному самоуправлению (далее – ТОС). Осуществляет подготовку предложений по материально-техническому обеспечению ТОС.

3.4.2. Осуществляет регистрацию уставов ТОС на территории района. Готовит распоряжения заместителя главы городского округа – главы администрации Центрального района о регистрации уставов ТОС. Ведет единый реестр зарегистрированных уставов ТОС, изменений и (или) дополнений в уставы ТОС.

3.4.3. Взаимодействует с представителями ТОС по вопросам их компетенции.

3.4.4. Проводит совещания с председателями ТОС, оформляет протоколы совещаний, доводит принимаемые на совещаниях решения до сведения всех заинтересованных лиц.

3.4.5. Рассматривает обращения, предложения собраний (конференций) граждан, органов ТОС по вопросам осуществления ТОС.

3.4.6. Рассматривает обращения жителей района по вопросам деятельности ТОС.

3.4.7. Осуществляет контроль за целевым использованием нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, предоставленных ТОС для работы с населением по месту жительства.

3.4.8. Содействует в организации и проведении культурных и спортивных мероприятий по месту жительства граждан, проводимых ТОС, а также органами (структурными подразделениями) администрации совместно с ТОС.

3.4.9. Содействует в организации и проведении собраний (конференций) граждан.



Участствует в собраниях (конференциях) граждан, инициированных населением.

3.4.10. Организует информирование населения по вопросам жизни городского округа и деятельности ОМС.

3.4.11. Осуществляет контроль за выполнением ТОС мероприятий, проводимых за счет средств бюджета городского округа Тольятти, в том числе в рамках муниципального задания.

3.5. Для решения задачи, указанной в подпункте 2.2.5. «Содействие в реализации функций (полномочий) общественных и координационных советов микрорайонов, управляющих микрорайонов на территории района» отдел выполняет следующие функции:

3.5.1. Формирует состав общественных и координационных советов микрорайонов на территории района (далее – ОСМ, КСМ).

3.5.2. Ведет базу резерва управляющих микрорайонами на территории района (далее – УМ).

3.5.3. Содействует в организации и проведении обучения УМ.

3.5.4. Содействует в проведении заседаний ОСМ, КСМ.

3.5.5. Осуществляет мониторинг деятельности ОСМ, КСМ.

3.5.6. Оказывает методическую и информационную помощь ОСМ, КСМ, УМ.

3.5.7. Формирует планы-задания для УМ, осуществляет контроль за исполнением планов-заданий.

3.5.8. Организует приём и утверждение отчётов УМ о выполнении планов-заданий.

3.5.9. Организует приём и хранение протоколов ОСМ, КСМ и иных документов, переданных в соответствии с утвержденными Регламентами работы ОСМ/КСМ в Администрацию.

3.5.10. Обеспечивает организацию пунктов приёма анкет и заявок для участия в работе ОСМ, КСМ.

3.5.11. Осуществляет приём и сортировку анкет для внесения в базу данных ОСМ, хранение анкет.

3.5.12. Содействует в организации и проведении общественных обсуждений на территории района.

3.6. Для решения задачи, указанной в подпункте 2.2.6. «Осуществление совместно со структурными подразделениями Администрации координации работы отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации по проведению мероприятий в рамках решения вопросов местного значения и вопросов осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, проводимых на территории района», отдел выполняет следующие функции:

3.6.1. Вносит предложения по планированию и проведению мероприятий, осуществляемых отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации на территории района, а также согласовывает их проведение.

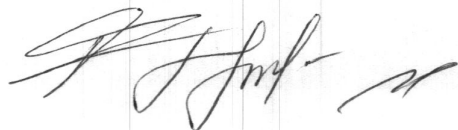
3.6.2. Принимает участие в работе комиссий и рабочих групп по подготовке проектов нормативных правовых актов, планов мероприятий, программ и проектов по вопросам, касающимся территории и населения района.

3.6.3. Проводит организационные совещания по проведению районных и городских на территории района мероприятий с участием представителей отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации.

3.6.4. Принимает участие в осуществлении контроля за проведением мероприятий на территории района.

3.7. Для решения задачи, указанной в подпункте 2.2.6. «Содействие в организации содержания и развития систем городского хозяйства на территории района», отдел выполняет следующие функции:

3.7.1. Осуществляет ведение похозяйственных книг на основании сведений,



предоставляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, обеспечивает сохранность похозяйственных книг.

3.7.2. Организует созыв общего собрания собственников помещений многоквартирного дома при невыполнении управляющей организацией условий договора по результатам проверки органом муниципального жилищного контроля для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления домом.

3.8. Для решения возложенных на отдел задач выполняет следующие функции:

3.8.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов городского округа Тольятти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.8.2. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.8.3. Организует работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

3.8.4. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образующихся в процессе деятельности отдела.

IV. Структура отдела

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Основные полномочия начальника отдела для выполнения возложенных на отдел задач и функций:

- организует работу отдела, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;

- визирует проекты муниципальных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение заместителя главы городского округа Тольятти – главы администрации Центрального района предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими органами (структурными подразделениями) администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции отдела;

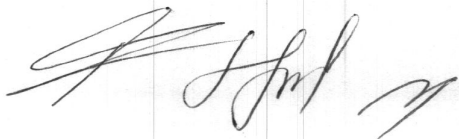
- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об Администрации и в Положение об отделе) знакомит его с Положением об Администрации и с Положением об отделе под роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности отдела;

- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;



- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.

Начальник отдела



Е.В. Егорова



На спец. бланке
г. Тольятти 24.06.18г.
Сектор адм. услуг ЮРИД. УМЦАКП
Помощник Н.С. Пономарев

06.06.18г.