

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ**

### **1. Загальні засади**

- 1.1 Начальник організаційного відділу (надалі – начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".
- 1.2 Начальник відділу призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.3 Начальник відділу підпорядкований міському голові.
- 1.4 Начальник відділу повинен знати:
  - Конституцію України;
  - законодавчі акти, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
  - закони України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які стосуються його службової діяльності;
  - інструкцію з діловодства;
  - правила ділового етикету;
  - правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
  - основні принципи роботи на комп'ютері.
- 1.5 Начальник відділу керується в роботі Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

### **2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

- Організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- Забезпечує дотримання у відділі правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни.
- Здійснює взаємодію із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з організаціями та установами міста з питань, що віднесені до компетенції відділу.
- Підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції.
- Здійснює контроль за дотриманням строків виконання розпорядчих документів вищестоящих органів, які надійшли до відділу.

З питань діяльності міської ради та її виконавчих органів забезпечує організаційну підготовку і проведення:

- засідань постійних комісій міської ради та інших депутатських комісій, сесій міської ради, засідань виконавчого комітету;
- навчання депутатів міської ради, звітів депутатів перед виборцями;

- звітно-виборних зборів та конференцій жителів за місцем проживання, зборів вуличних та будинкових комітетів, засідань рад мікрорайонів міста;
  - апаратних та інших нарад, що проводяться міським головою;
  - виборів, референдумів, громадських слухань, робочих нарад і зустрічей посадових осіб місцевого самоврядування з жителями міста, громадськими організаціями, політичними партіями, органами самоорганізації населення, загальноміських та інших заходів, які проводяться структурними підрозділами міської ради;
- ✓ Організовує:
- сприяння депутатам міської ради у здійсненні ними своїх повноважень;
  - надання методичної й організаційної допомоги у проведенні звітів перед виборцями, у веденні документації постійних комісій;
  - підготовку проектів рішень міської ради, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції відділу;
  - оформлення та видачу Посвідчення депутата та помічника – консультанта депутата міської ради;
  - ведення обліку депутатів та помічників-консультантів депутатів міської ради;
  - ведення документації спільних засідань голів постійних комісій, керівників груп та фракцій міської ради, документації щодо контролю за виконанням депутатських запитів;
  - методично-консультативну допомогу у веденні документації постійних комісій міської ради;
  - підготовку довідкової, аналітичної та іншої інформації для користування у роботі депутатів та виконавчих органів міської ради;
  - разом з іншими структурними підрозділами міської ради у межах своєї компетенції організовує виконання пропозицій та рекомендацій, прийнятих постійними комісіями, виконання рішень міської ради, виконавчого комітету;
  - зберігання протягом встановленого строку протоколів постійних комісій міської ради, спільних засідань голів постійних комісій, керівників груп та фракцій, інших документів, віднесених до компетенції відділу, підготовку і передачу їх до архіву.
- ✓ Забезпечує:
- узагальнення пропозиції депутатів, постійних комісій міської ради, заступників міського голови, керівників відділів і управлінь, та підготовку проектів планів роботи міської ради;
  - за дорученням керівництва забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу;
  - підготовку проекту щорічної Програми забезпечення депутатської діяльності;
  - узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів міської ради та готує план-календар основних заходів міської ради та її виконавчих органів;
  - оформлення доручень міського голови, даних в ході апаратних та інших робочих нарад або зустрічей, доведення їх змісту до відповідальних за виконання;
  - узагальнення пропозицій та рекомендацій, висловлених під час звітів міського голови, депутатів міської ради.
- З питань координації роботи органів самоорганізації населення:
- ✓ Організовує:
- сприяння органам самоорганізації населення у здійсненні ними своїх повноважень;
  - надання методичної й організаційної допомоги вуличним, будинковим комітетам, радам мікрорайонів у підготовці і проведенні звітно - виборних зборів, зборів та конференцій за місцем проживання, у легалізації новоутворених органів самоорганізації населення;

- ведення обліку органів самоорганізації населення, видачу Посвідчень головам вуличних та будинкових комітетів;
  - надання методично-консультативної допомоги у веденні документації рад мікрорайонів міста;
  - узагальнення пропозицій жителів міста під час проведення звітно-виборних конференцій та зборів органів самоорганізації населення.
- ✓ **Забезпечує:**
- підготовку проекту щорічної Програми підтримки діяльності органів самоорганізації населення.
  - вирішує питання взаємодії міської ради, її виконавчих органів з органами самоорганізації населення, громадськими об'єднаннями, підприємствами та установами різних форм власності.
  - за дорученням міського голови вносить пропозиції щодо створення організаційних комітетів, робочих груп та комісій зі спеціалістів відділів, управлінь, служб міської ради для забезпечення проведення загальноміських заходів, вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду на засіданнях постійних комісій міської ради, сесіях міської ради, виконавчого комітету, а також для опрацювання проектів та виконання розпоряджень міського голови.
  - вирішує організаційні питання нагородження миргородців з нагоди державних, професійних свят та ювілеїв.
  - виконує інші доручення міського голови, секретаря міської ради з питань організаційного забезпечення діяльності міської ради та керуючого справами виконкому з питань організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету.

**Начальник організаційного відділу має право:**

- отримувати від управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ і організацій міста матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- брати участь в обговоренні питань, що стосуються організації роботи ради та її виконавчих органів;
- вносити керівництву ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи, направленої на ефективну та якісну підготовку сесій міської ради, заходів, що проводить міська рада.

**Керуюча справами виконавчого комітету**

**А.Б Нікітченко**