

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА СЕКТОРУ ПО РОБОТІ З ОРГАНАМИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ

1. Загальні положення

- 1.1 Начальник сектору по роботі з органами самоорганізації населення організаційного відділу (далі – начальник сектору) є посадовою особою місцевого самоврядування, на якого розповсюджується дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".
- 1.2 Начальник сектору призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.3 Начальник сектору підпорядкований начальнику організаційного відділу. Начальник сектору 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.
- 1.4 Начальник сектору 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 та обов'язки

2. Начальник сектору за напрямками роботи з органами самоорганізації населення в межах своєї компетенції та власних повноважень:
 - координує роботу інспекторів сектору по роботі з органами самоорганізації населення, надає їм методично -консультативної допомоги в усіх напрямках їх роботи;
 - вносить на розгляд міської ради питання про надання дозволу на створення органів самоорганізації населення на відповідній території;
 - сприяє органам самоорганізації населення щодо здійснення ними своїх повноважень;
 - надає методичну й організаційну допомогу вуличним, будинковим комітетам у підготовці і проведенні звітно - виборних зборів, зборів та конференцій за місцем проживання, легалізації новоутворених органів самоорганізації населення;
 - сприяє здійсненню органами самоорганізації населення власних та делегованих повноважень та координує їхню діяльність;
 - здійснює тісну взаємодію органів місцевого самоврядування та органів самоорганізації населення в питанні задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів;

- готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до (сектору), відділу;
- готує проект щорічної Програми підтримки діяльності органів самоорганізації населення Миргородської міської територіальної громади, поточних та перспективних планів роботи (сектору), відділу;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, круглих столів з питань взаємодії з органами самоорганізації населення;
- веде облік органів самоорганізації населення, видачу Посвідчень головам вуличних та будинкових комітетів;
- бере участь у листуванні з побратимами м. Миргород;
- бере участь у підготовці та проведенні засідань постійних комісій міської ради та інших депутатських комісій, сесій міської ради;
- підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції.

2.1 Бере участь у вирішенні організаційних питань нагородження жителів Миргородської міської територіальної громади з нагоди державних, професійних свят та ювілеїв.

2.2 Виконує:

- доручення з питань діяльності міської ради та її виконавчих органів, забезпечує їх організаційну підготовку і проведення;
- інші завдання по забезпеченню діяльності міської ради та її виконавчого комітету;
- інші завдання по сприянню органам самоорганізації населення у здійсненні ними своїх повноважень;
- інші доручення начальника організаційного відділу.

2.3 На період відсутності (тимчасової непрацездатності, відпустки) виконує обов'язки начальника організаційного відділу.

3. Права

3.1 Начальник сектору згідно з покладеними на нього завданням має право:

- представляти інтереси з питань, які належать до компетенції (сектору), відділу, у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- одержувати в установленому порядку від управління, відділів та інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, їх філій та відділень незалежно від форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на (сектор), відділ завдань;
- залучати спеціалістів (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- скликати в установленому порядку та брати участь у нарадах з питань, що належать до компетенції (сектору), відділу;
- взаємодіяти з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадянами, політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації при виконанні покладених на (сектор), відділ завдань і функцій.

4. Відповідальність

- 4.1. Начальник сектору у напрямку роботи з органами самоорганізації населення несе персональну відповідальність за виконання покладених на (сектор), відділ завдань.
- 4.2. У разі невиконання або неналежного виконання покладених обов'язків, до начальника сектору по роботі з органами самоорганізації населення може бути застосовано заходи дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно чинного законодавства.