

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

24.09.2020 м. Лисичанськ № 424

**Про затвердження Положення**

**про організаційний сектор військово-цивільної**

**адміністрації міста Лисичанськ Луганської області**

З метою організаційного забезпечення діяльності військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, створення належних умов для послідовної та узгодженої діяльності структурних підрозділів ВЦА щодо здійснення повноважень міської ради, її виконавчих органів та делегованих повноважень, керуючись статтею 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», пунктом 8 Регламенту військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про організаційний сектор військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (додається).

2. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням керівника

військово-цивільної

адміністрації

24.09.2020 № 424

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про організаційний сектор військово-цивільної адміністрації**

**міста Лисичанськ Луганської області**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організаційний сектор військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі - Сектор) є структурним підрозділом військово - цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – ВЦА);

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією і законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – керівник), цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами;

 1.3. Сектор є підзвітним, підконтрольним і підпорядкованим керівнику;

 1.4. Сектор має свою печатку з найменуванням сектору.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

2.1. Організаційно - методичне забезпечення діяльності військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області;

2.2. Планування роботи ВЦА і здійснення контролю виконання запланованих заходів та строків їх виконання;

2.3. Організаційне забезпечення проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів;

2.4. Забезпечення підготовки, проведення апаратних нарад під головуванням керівника ВЦА та здійснення контролю за виконанням протокольних доручень наданих під час нарад у керівника ВЦА;

2.5. Координація роботи органів самоорганізації населення та надання методичної допомоги керівникам вуличних комітетів у вирішенні питань місцевого значення;

2.6. Організація роботи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів Україні, заохочувальними відзнаками Луганської обласної держадміністрації та ВЦА міста Лисичанськ:

2.7. Координаційна робота з питань реформування місцевого самоврядування та створення ОТГ;

2.8. Забезпечення взаємодії між відділами, службами та управліннями військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ;

2.9. Сприяння в роботі з підготовки та проведення зустрічей керівництва ВЦА з трудовими колективами підприємств, організацій, установ міста.

3. ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

3.1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області:

. 3.2. Виконує роботу з формування перспективного, квартального, у разі потреби місячного, планів роботи ВЦА згідно з  основними  заходами виконавчих органів, з урахуванням поточного моменту і ситуацій:

3.2.1. До 10 листопада поточного року здійснює збір пропозицій, погоджених і завізованих заступниками керівника ВЦА для включення до плану роботи ВЦА на наступний рік;

3.2.2. До 1 грудня поточного року сектор узагальнює пропозиції, складає проєкт плану роботи на рік, погоджує його з заступниками  керівника ВЦА і виносить на розгляд та затвердження керівником ВЦА;

3.2.3. Щоквартальні плани роботи ВЦА сектор формує до 27 числа останнього місяця попереднього кварталу за пропозиціями структурних підрозділів ВЦА, узгодженими із заступниками керівника ВЦА;

3.2.4. На підставі затверджених керівником ВЦА планів роботи, сектор готує перелік основних організаційних заходів на наступний тиждень та надає їх щоп’ятниці керівнику ВЦА;

3.2.5. Здійснює контроль виконання запланованих заходів та строків їх виконання;

3.2.6. Щокварталу, до 20 числа першого місяця кварталу, сектор організує збір, узагальнення інформації та підготовку аналітичної записки на ім’я керівника ВЦА щодо виконання плану роботи за попередній квартал;

3.3. Здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних та інших нарад під головуванням керівника ВЦА:

3.3.1. Формує плани проведення нарад та список запрошених за погодженням з керівником ВЦА;

3.3.2. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення питання на розгляд керівника сектор надсилає учасникам нарад завчасно, але не пізніше ніж за один день, а з додаткових (позапланових) питань – у день проведення наради;

3.3.3. Оформлює протокол наради не пізніше ніж у триденний строк;

3.3.4. Рішення, ухвалені в результаті обговорення питань, сектор доводить до виконавців у вигляді самостійного документа – протокольного доручення не пізніше ніж у з-денний термін;

3.3.5. Здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, наданих під час нарад у керівника або особи, яка здійснює його повноваження;

3.3.6. Щоп’ятниці організаційний сектор готує керівнику інформацію про стан виконання його доручень разом з проєктами відповідних резолюцій;

3.3.7. На підставі повідомлень головних виконавців отриманих доручень Сектор надає пропозиції керівництву ВЦА щодо зняття виконаного доручення з контролю, у разі його виконання;

3.4.Забезпечує організацію роботи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів Україні, заохочувальними відзнаками Луганської обласної держадміністрації та ВЦА міста Лисичанськ:

3.4.1. Розробляє положення про заохочувальні відзнаки та здійснює підготовку розпоряджень керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ про нагородження, заохочення трудових колективів і працівників підприємств, організацій, установ міста, тощо у зв'язку з державними, професійними святами, ювілейними датами;

3.4.2. Готує подання та необхідні документи на нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів Україні, заохочувальними відзнаками Луганської обласної держадміністрації;

3.5. Здійснює організаційне забезпечення заходів з підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів;

3.6. Забезпечує координаційну роботу з питань реформування місцевого самоврядування та створення ОТГ;

3.7. Організаційно забезпечує роботу органів самоорганізації населення (вуличних комітетів):

3.7.1. Надає організаційну допомогу у проведенні зборів жителів за місцем проживання з виборів органів самоорганізації населення (керівника, заступника керівника та секретаря вуличного комітету);

3.7.2. Розробляє програми міських заходів по роботі з органами самоорганізації населення міста;

3.7.3. Координує роботу органів самоорганізації населення та надає методичну допомогу керівникам вуличних комітетів у вирішенні питань місцевого значення;

3.7.4. Забезпечує проведення семінарів з керівниками ОСН;

3.7.5. Здійснює організаційне забезпечення матеріального заохочення керівників ОСН;

3.7.6. Готує документи на придбання та видачу канцелярських товарів ОСН міста;

3.8. Розробляє проєкти нормативно - правових актів та здійснює їх експертизу в межах своєї компетенції;

3.9. Формує документи та веде облік:

- Почесних громадян м. Лисичанська;

- органів самоорганізації населення, керівників вуличних комітетів;

- міських комісій, координаційних рад, робочих груп;

- нагороджених осіб, працівників підприємств, установ, організацій та комунальних підприємств міста Грамотами, Почесними грамотами, медаллю «За заслуги перед містом», нагрудним знаком «Знак Пошани», обласними нагородами, тощо;

- графіків чергування відповідальних осіб у святкові дні;

3.10. Розглядає листи, заяви, скарги громадян з питань, віднесених до компетенції сектору;

3.11. На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» надає завірені належним чином копії документів, розпорядником яких є сектор;

3.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;

 3.13. Здійснює опис документів постійного зберігання з подальшою їх передачею до архівного відділу;

3.14. Готує проєкти розпоряджень керівника ВЦА з питань, які входять до компетенції сектору;

3.15. Бере участь у підготовці та проведенні міських свят, урочистих зборів, масових заходів.

4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ

4.1.Права:

4.1.1. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб військово-цивільної адміністрації міста документи, довідки та іншу інформацію, необхідну для виконання своїх повноважень;

4.1.2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів ВЦА спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів;

4.1.3. Приймати участь у засіданнях комісій, семінарах, апаратних нарадах і вносити свої пропозиції щодо поліпшення практики їх підготовки та проведення;

4.1.4. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення, підвищення ефективності роботи служби;

4.2. Обов’язки:

4.2.1. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

4.2.2.Дотримуватися [Конституції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html) та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

4.2.3. Дотримуватися правил трудового розпорядку та правил етичної поведінки;

4.2.4. Використовувати під час виконання своїх посадових обов'язків державну мову;

4.2.5. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне здійснення функцій і повноважень ВЦА та місцевого самоврядування;

4.2.6. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

4.2.7. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та вдосконалювати організацію службової діяльності.

5. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ

 5.1.Сектор очолює завідувач.

5.2. Завідувач сектору та інші працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад в порядку визначеному законодавством;

5.3. Службові обов’язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником;

5.4. Завідувач сектору:

5.4.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

 5.4.2. Визначає права та обов’язки працівників сектору;

 5.4.3. Здійснює координаційну роботу з підготовки планів роботи ВЦА та здійснення контролю їх виконання;

 5.4.4. Інформує керівників структурних підрозділів ВЦА про стан виконання річних та квартальних планів роботи ВЦА;

 5.4.5. Організовує роботу з забезпечення підготовки та протоколювання нарад під головуванням керівника ВЦА;

5.4.6. Забезпечує координаційну роботу з питань щодо реформування місцевого самоврядування та створення ОТГ;

5.4.7. Організовує підготовку та проведення засідань робочої групи щодо здійснення необхідних і своєчасних заходів з підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів;

5.4.8. Контролює виконання функціональних обов'язків працівниками сектору;

5.4.9. Розробляє проєкти нормативно - правових актів та здійснює їх експертизу в межах своєї компетенції;

 5.4.10. Координує в межах своєї компетенції роботу з формування кадрового резерву сектору;

 5.4.11. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

 5.4.12. Забезпечує додержання спеціалістами сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює розподіл обов’язків між працівниками;

5.4.13. Розглядає листи, заяви, скарги громадян з питань, віднесених до компетенції сектору;

5.4.14. Готує відповіді на запитів на інформацію, розпорядником якої є сектор, та надає їх запитувачам у встановлені чинним законодавством терміни.

 5.4.15. Підписує службову кореспонденцію сектору, візує документи в межах компетенції сектору;

 5.4.16. Здійснює інші функції, покладені на нього керівництвом та передбачені законодавством;

5.4.17. Виконує доручення керівника та його заступників відповідно до покладених на сектор завдань;

5.4.18. У разі відсутності завідувача сектору його обов’язки виконує головний спеціаліст сектору, визначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на нього обов’язків;

5.5. Начальник сектору зобов’язаний:

5.5.1. Дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки;

5.5.2. Забезпечувати збереження документів, які надійшли до сектору, не розголошувати відомості, що містяться в них;

5.5.3. Дотримуватися вимог, які пред'являються посадовим особам законодавчими актами.

6. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. Сектор у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об’єднаннями громадян та громадськими організаціями в питаннях які належать до компетенції сектору.

**Завідувач**

**організаційного сектору Алла СУХАРЕВСЬКА**