Додаток

до рішення міської ради

 № 20-ХLІІ-VІІ від 26.06.2018 р.

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про сектор демократичних ініціатив**

**1. Загальні  положення**

1.1.Сектор демократичних ініціатив (далі – сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Фастівської міської ради.

1.2.Сектор утворено з метою забезпечення державної політики у сфері взаємодії органів виконавчої влади з місцевими громадськими організаціями, структурними утвореннями політичних партій, органами самоорганізації населення та сприяння послідовності і громадянському порозумінню на території міста, задля підтримання процесу демократизації та розвитку цінностей громадянського суспільства.

1.3 Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Київської облдержадміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

**П. Основні завдання сектору**

2.1. Забезпечення системного аналізу процесів у сфері суспільно-політичних відносин на території міста.

2.2. Сприяння порозумінню на території міста, впровадженню громадських ініціатив задля підтримання процесу демократизації у суспільстві, виховання почуття патріотизму до рідного міста та України.

2.3.Організація керівництва та координація роботи органів самоорганізації населення.

**ІІІ. Функції сектору**

3.1. Веде облік територіальних структурних утворень органів самоорганізації населення, політичних партій, громадських організацій.

3.2.Веде реєстр об’єднань громадян, легалізованих шляхом повідомлення.

3.3.Аналізує виконання органами місцевого самоврядування законів України, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, рішень Київської обласної ради, рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань внутрішньої та інформаційної політики.

3.4.Аналізує та прогнозує суспільно-політичні процеси в місті.

3.5.Аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій, релігійних конфесій, що діють в межах міста.

3.6.Здійснює розгляд документів та готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради щодо легалізації місцевих об’єднань громадян та органів самоорганізації населення.

3.7. Готує проекти розпоряджень міського  голови, рішень виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції сектору, а також відповідних проектів, документів, що вносяться на розгляд   міської ради, забезпечує їх попереднє обговорення у постійних комісіях міської ради.

3.8.Розглядає  за дорученням міського голови, його заступників, керуючого справами звернення громадян, установ і організації з питань, що належать до компетенції сектору.

3.9.Організовує та здійснює взаємодію міського голови, виконавчого комітету з  політичними партіями, громадськими організаціями у питаннях, що належать до компетенції сектору.

3.10.Забезпечує щоденне інформування Київської обласної державної адміністрації про головні події соціально-економічного та суспільно-політичного життя у місті.

3.11.Забезпечує розвиток соціального партнерства та громадянської солідарності органів місцевого самоврядування та інститутів громадянського суспільства.

3.12.Сприяє проведенню регулярних консультацій з громадськістю з важливих питань життя суспільства, держави, міста.

3.13.Сприяє у межах, визначених законодавством, вирішенню питань проведення громадських слухань,  референдумів та виборів.

3.14.Сприяє впровадженню демократичних ініціатив, виносить у вигляді пропозицій на розгляд Громадської ради, міського голови, виконавчого комітету ради.

3.15.Сприяє налагодженню співпраці з державними установами, громадськими, культурними, національними центрами іноземних держав, а також міжнародними організаціями з питань, що належать до компетенції сектору.

3.16.Бере участь у планових нарадах міського голови, засіданнях депутатських та інших комісіях, оргкомітетів.

3.17.Бере участь в організації просвітницької роботи з метою забезпечення конституційного права громадян.

3.18. Дає роз'яснення громадянам за дорученням міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету  стосовно прийнятих рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.19. Бере участь в організації та проведенні семінарів, «круглих столів», зустрічей, конференцій з питань, що належать до компетенції сектору.

3.20. Бере участь у підготовці та проведенні заходів по відзначенню загальнодержавних та міських свят, свят мікрорайонів та вулиць міста.

 3.21. Надає  практичну й методичну допомогу головам вуличних, будинкових комітетів, головам комітетів самоорганізації населення, головам  товариств співвласників житла у вирішенні своїх повноважень, організаційно забезпечує проведення зборів мешканців вулиць, будинків по створенню вуличних, будинкових комітетів, їх звітів та переобрання, оприлюднює результати їх  проведення.

3.22. Організаційно сприяє зустрічам міського голови з мешканцями міста за місцем їх проживання.

3.23. Здійснює організаційне керівництво та надає  практичну й методичну допомогу головам комітетів самоорганізації населення мікрорайонів міста..

**ІV. Права сектору**

Сектор має право:

4.1.Діяти у межах повноважень, наданих ст. ст. ст. 37, 38, 39 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.25 Закону України «Про об’єднання громадян», ст.13 Закону України «Про органи самоорганізації населення», Законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики».

4.2.Залучати спеціалістів інших управлінь, відділів, служб виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також учених і фахівців на договірній основі для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

4.3.Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян, політичних партій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4.Одержувати у встановленому порядку інформацію та документацію від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

4.5.Використовувати системи зв’язку і комунікації, технічні та транспортні засоби, що є у наявності у виконавчому комітеті міської ради, для виконання покладених на нього завдань.

4.6.Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції сектору.

4.7.Відвідувати публічні заходи з метою контролю за дотриманням визначеного формату проведення заходу організаторами і учасниками заходів.

**V.  Відповідальність**

Завідувач сектору несе персональну відповідальність за:

5.1. Своєчасне і якісне виконання  завдань, функцій сектору,  передбачених цим Положенням.

5.2. Дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

5.3. Правильне і своєчасне оформлення документів, що виходять з сектору.

5.4. Достовірність поданих звітів до вищестоящих органів.

5.5. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

5.6. Дотримання інструкцій з охорони праці та трудової дисципліни.

**VІ.  Керівництво**

6.1.Безпосередньо сектор підпорядкований міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Фастівської міської ради.

6.2.Положення про сектор, зміни та доповнення до нього затверджуються міською радою за поданням керуючого справами виконавчого комітету Фастівської міської ради.

6.3.Очолює сектор завідувач сектором.

6.4.Завідувач сектором здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про сектор.

6.5.Завідувач сектором повинен дотримуватись Конституції України, актів законодавства, нормативних документів, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування; актів Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що  регулюють роботу сектору; інструкцій з діловодства, правил ділового етикету, правил та  норм охорони праці і протипожежного захисту, основних  принципів роботи на комп’ютері та відповідних програмних засобів.

6.6.Організовує роботу сектору щодо виконання покладених на нього завдань.

6.7.Забезпечує виконання плану роботи міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються сектору, доручень керівництва, плану роботи сектору.

6.8 Погоджує надання відпусток органам місцевого самоврядування та накладання дисциплінарних стягнень.

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

6.10.Координує взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами міської ради.

6.11.Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах, семінарах з питань компетенції сектору.

6.12.Представляє сектор у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції.

6.13.Завідувач сектором може виконувати також інші обов’язки, покладені на нього міським головою та керуючим справами міської ради згідно з розподілом обов’язків.

6.14.Кваліфікаційні вимоги.

Вища гуманітарна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі не менш 3-х років.

**VІІ. Організація роботи сектору**

**Взаємовідносини з іншими підрозділами**

7.1.Організація роботи сектору здійснюється згідно з планами (щотижневими, місячними, річними), які погоджуються керуючим справами виконавчого комітету Фастівської міської ради.

7.2.Діловодство сектору ведеться згідно з номенклатурою справ сектору.

7.3.Сектор взаємодіє з існуючими в місті підприємствами, установами та закладами, політичним партіями, громадськими організаціями, релігійними конфесіями, засобами масової інформації у вирішенні питань, що стосуються завдань сектору.

7.4.Сектор взаємодіє з відділами та іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету, у межах покладених на нього завдань відповідно до даного Положення.

**Міський голова М.В.Нетяжук**

Згідно з оригіналом:

Секретар міської ради С.А.Ясінський