

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Сумський міський голова
Лисенко
О.М. Лисенко

«02» лютого 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника міського голови
Комарова Ю.В.

1. Загальні положення.

1.1. Помічник Сумського міського голови (далі - Помічник) здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності міського голови.

1.2. Помічник призначається на посаду та звільняється з посади Сумським міським головою у встановленому законодавством порядку.

1.3. Помічник безпосередньо підпорядковується Сумському міському голові.

1.4. У своїй діяльності Помічник керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями Сумської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Сумської міської ради та його виконавчого комітету та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду помічника призначається особа, яка має вищу освіту, стаж роботи на державній службі (в органах місцевого самоврядування) не менше 2 років або загальний стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює консультативно-аналітичне забезпечення діяльності міського голови з правових питань та з питань економічного розвитку міста.

2.2. Здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я Сумського міського голови та виходять за його підписом.

2.3. Вносить пропозиції щодо підвищення ефективності роботи міського голови та виконавчих органів Сумської міської ради за напрямком діяльності.

2.4. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, круглих столів відповідно до компетенції.

2.5. Підтримує робочі контакти з відповідними підрозділами та експертами органів державної влади, органів місцевого самоврядування.

2.6. Надає методичну допомогу структурним підрозділам та проводить консультації з питань віднесених до його відання.

2.7. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо визначення пріоритетних напрямків розвитку міста у відповідних сферах та шляхи їх реалізації.

2.8. Аналізує політичні, соціально-економічні, суспільні процеси, що відбуваються в місті. За результатами аналізу готує та подає пропозиції щодо можливих дій та позиції міського голови.

2.9. Залучається в установленому порядку до підготовки структурними підрозділами міської ради проектів розпоряджень міського голови та проектів рішень, підготовлених для розгляду на сесії Сумської міської ради та засіданнях її виконавчого комітету.

2.10. Готує інформаційно-аналітичні записки, довідкові матеріали, огляди, звіти, проекти доповідей і доповідних записок для міського голови.

2.11. Здійснює супровід міського голови під час поїздок, а за їх результатами оформлює протокольні доручення, інформує міського голову про їх виконання;

2.12. Узагальнює матеріали про хід виконання документів, розпоряджень, доручень міського голови та органів вищого рівня;

2.13. Забезпечує вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю міського голови в заходах, що проводяться іншими органами виконавчої влади;

2.14. Аналізує нормативно-правові акти, у тому числі акти виконавчого комітету та міського голови, подає пропозиції щодо їх удосконалення.

2.15. Забезпечує виконання в межах повноважень інших завдань, покладених на нього міським головою.

3. Права помічника

3.1. Відповідно до покладених завдань та обов'язків Помічник має право:

3.1.1. Входити та перебувати у приміщеннях виконавчих органів Сумської міської ради.

3.1.2. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, нарадах, круглих столах, прес-конференціях та інших заходах, що проводяться у виконавчих органах Сумської міської ради.

3.1.3. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів Сумської міської ради, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів необхідну інформацію, документи і матеріали, що відносяться до їх компетенції.

3.1.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи в межах, повноважень передбачених посадовими обов'язками;

3.1.5. Ініціювати створення у встановленому порядку дорадчих органів з метою розробки заходів, спрямованих на розв'язання проблем розвитку галузі (напрямку діяльності).

3.1.6. Взаємодіяти з управліннями, відділами іншими виконавчими органами та їх посадовими особами з напрямків діяльності помічника.

3.1.7. Вносити пропозиції щодо залучення вчених та фахівців до виконання окремих робіт і завдань, щодо їх участі у вивченні окремих проблем, у тому числі на договірній основі.

3.1.8. Запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для аналізу;

3.1.9. Залучати до участі в розробленні проектів різних документів, узагальненні матеріалів працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Сумської міської ради (за дорученням або погодженням міського голови).

3.1.10. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення діяльності виконавчих органів Сумської міської ради.

4. Відповідальність

4.1 Помічник несе персональну відповідальність за:

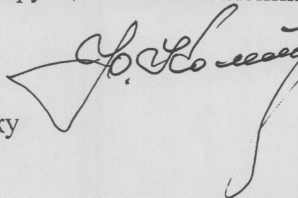
4.1.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, завдань та функцій, покладених на нього, у порядку, визначеному чинним законодавством;

4.1.2. Дотримання норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.1.3. Дотримання інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Помічник може бути притягнутий до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлений:


Ю.В. Комаров

«02» листопада 2016 року