

- мікрорайону у міській раді, виконавчому комітету, у відносинах з фізичними та юридичними особами;
- організувати роботу комітету;
 - скликати та проводити його засідання;
 - організувати виконання рішень комітету самоорганізації населення;
 - розпоряджатися коштами, підписувати рішення та інші документи комітету самоорганізації населення;
 - виконувати доручення комітету самоорганізації населення.

5.2. У разі відсутності керівника комітету його повноваження виконує заступник керівника або секретар в порядку і межах, передбачених Положенням.

6. Права і обов'язки заступника керівника комітету самоорганізації населення №3 мікрорайону Рокитний

6.1. Заступник керівника комітету самоорганізації населення:

- організує роботу комітету;
- скликає і проводить його засідання;
- організує виконання рішень комітету;
- виконує доручення комітету.

7. Права і обов'язки секретаря комітету самоорганізації населення №3 мікрорайону Рокитний

7.1. Секретар комітету самоорганізації населення:

- організує засідання комітету та готує питання, які вносяться на його розгляд;
- забезпечує ведення діловодства;
- забезпечує своєчасне доведення до відповідних підприємств, установ та організацій і фізичних осіб рішень комітету;
- контролює виконання рішень комітету;

7.2. У разі відсутності керівника комітету самоорганізації населення та його заступника або неможливості виконання ними своїх обов'язків з інших причин, повноваження керівника виконує секретар.

8. Члени комітету самоорганізації населення №3 мікрорайону Рокитний мають право:

- організувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів та вирішенню проблем життєдіяльності мікрорайону;
- приймати участь у роботі комітету;
- вносити в установленому порядку пропозиції до проектів