

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
26 лютого 2021 року
№15/3/VIII

**Положення
про організаційно-контрольний відділ
виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради
(нова редакція)**

1. Загальні положення.

1.1. Організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням Старокостянтинівської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Старокостянтинівській міській раді, міському голові та знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням та іншими актами.

1.4. Порядок діяльності Відділу регулюється Положенням про Відділ, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради і здійснюється на основі квартальних планів роботи Відділу, затверджених керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

1.5. Положення про Відділ затверджується міською радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією міської ради.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснює виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради.

1.7. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до умов оплати праці працівників виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

1.8. Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться за рішенням Старокостянтинівської міської ради.

2. Мета Відділу.

2.1. Метою діяльності Відділу є організаційне та консультативне забезпечення виконавчого комітету міської ради по здійсненню виконавчих функцій і повноважень, віднесених до його відання Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснення загального контролю за ходом виконання контрольних рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, забезпечення взаємодії виконавчого комітету міської ради з вищими органами державної влади.

3. Основні завдання, функції та права.

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

1) забезпечує разом з іншими управліннями та відділами організаційну підготовку засідань нарад та інших заходів, що проводяться виконавчим комітетом міської ради;

2) готує щорічний звіт про роботу виконавчих органів ради, узагальнюючи інформації структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради;

3) готує звіт про виконання делегованих повноважень у відповідності із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» на підставі поданих інформацій від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій;

4) готує (щоквартально) довідку про організаційно-кадрову роботу виконавчого комітету міської ради, узагальнюючи подані інформації від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради;

5) складає проєкт плану роботи виконавчого комітету міської ради, узагальнюючи пропозиції від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, міських підприємств, установ, організацій, сприяє їх реалізації;

6) готує проєкти рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, рішень міської ради з питань, що віднесені до компетентності Відділу;

7) готує план організаційно-масових заходів, які проводяться на території Старокостянтинівської міської територіальної громади (щоквартально);

- 8) при вирішенні питань, які входять в компетенцію Відділу, взаємодіє з відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету;
- 9) здійснює підготовку нагородних матеріалів щодо відзначення державними нагородами України та нагородних матеріалів на місцевому рівні;
- 10) оформляє протоколи про вручення державних нагород України;
- 11) проводить погодження і візування розпорядчих документів, що стосуються організаційної роботи, стану контролю та виконавської дисципліни;
- 12) бере участь у підготовці та проведенні на території Старокостянтинівської міської територіальної громади виборів депутатів місцевих рад, міського голови, народних депутатів України, Президента України, Всеукраїнських місцевих референдумів;
- 13) контролює строки, якість, повноту подання інформацій, звітів, довідок по виконанню розпорядчих документів, що перебувають на контролі у Відділі, та упорядковує матеріали про їх виконання;
- 14) готує інформації щодо основних прогнозованих заходів виконавчого комітету міської ради, запланованих на наступний тиждень, місяць;
- 15) веде електронний журнал вхідних розпорядчих документів;
- 16) організовує, у разі необхідності, за погодженням з керівництвом, перевірки діяльності управлінь, відділів та інших підрозділів територіальних органів виконавчої влади у межах та порядку, встановлених законодавством, з питань, які входять до компетенції Відділу;
- 17) надає методичну та іншу практичну допомогу управлінням, відділам міської ради, підприємствам, установам та організаціям комунальної власності територіальної громади з питань, що відносяться до компетенції Відділу;
- 18) перевіряє стан організації контролю, виконавської дисципліни у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, надає їм необхідну методичну допомогу, інформує керівництво з цих питань, вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;
- 19) забезпечує упорядкування документів Відділу, їх зберігання (згідно номенклатури справ) та передачу в установленому порядку до архіву.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

- 1) забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції України та законодавстві України;
- 2) забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;
- 3) не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.3. Відділ має право:

- 1) представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- 2) у встановленому порядку отримувати інформацію, документи та інші матеріали з питань компетенції Відділу у відповідних державних органах, відділах, управліннях і організаціях;
- 3) залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при вивченні та розгляді питань, які входять до його компетенції;
- 4) одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та відповідних працівників виконкому, підприємств, організацій та установ усіх форм власності інформацію, що необхідна для здійснення повноважень Відділу;
- 5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Система взаємодії.

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Старокостянтинівської міської ради, її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

5. Структура та організація роботи Відділу.

5.1. Структура та штатний розпис Відділу затверджуються розпорядженням міського голови.

5.2. Безпосереднє керівництво Відділом здійснює начальник Відділу.

5.3. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.4. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником Відділу та затверджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

5.5. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

5.6. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6. Керівництво Відділу.

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку, встановленому законодавством.

6.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою і стажем роботи не менше 3-х років.

6.3. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Відділу;

2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

3) забезпечує виконання вимог законодавства з питань проходження працівниками Відділу служби в органах місцевого самоврядування;

4) вносить пропозиції щодо призначення на посади і звільнення з посади працівників Відділу;

5) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи Відділу;

- 6) розробляє посадові інструкції працівників Відділу, затверджує їх у керуючого справами виконавчого комітету міської ради.
- 7) планує роботу Відділу і здійснює контроль за виконанням плану;
- 8) забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки працівниками Відділу проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, звітів, інформацій та довідок в межах повноважень Відділу;
- 9) інформує на нарадах у міського голови про стан та хід виконання контрольних рішень, розпоряджень, дотримання строків;
- 10) розглядає звернення громадян з питань діяльності Відділу;
- 11) підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- 12) забезпечує дотримання працівниками Відділу Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 13) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;
- 14) у процесі реалізації завдань та функцій Відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради.

7. Заклучні положення.

7.1. Ліквідація чи реорганізація Відділу проводиться Старокостянтинівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН