**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Додаток 9 до рішення

3 позачергова сесії

Мукачівської міської

ради 8-го скликання 22.12.2020 № 41

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності**

**виконавчого комітету та міської ради**

**(нова редакція)**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради (далі по тексту – Відділ) утворюється Мукачівською міською радою та є її виконавчим органом (без права юридичної особи).

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Мукачівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Мукачівської міської ради і Мукачівському міському голові.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності Мукачівської міської ради (далі по тексту – Положенням) та технологічними картками затвердженими профільним заступником Мукачівського міського голови.

1.4. Посадові особі та інші працівники Відділу утримуються за рахунок міського бюджету.

1.5. На посадових осіб та інших працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади, визначених підпунктом 3 пункту «а», підпунктом 1 пункту «б» частини першої статті 38, статтею 39 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.7. Відділ може мати печатки/штампи, необхідні для здійснення функцій визначених Положенням.

**РОЗДІЛ ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

2.1. Структура і штат Відділу затверджуються Мукачівської міської радою, штатний розпис - Мукачівським міським головою.

2.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням Мукачівського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Мукачівської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням Мукачівського міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Начальник Відділу здійснює керівництво роботою Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього повноважень відповідно до посадової інструкції.

На період відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує один із посадових осіб Відділу, визначений розпорядженням Мукачівського міського голови.

2.4. Посадові особі та інші працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням Мукачівського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Мукачівської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням Мукачівського міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Посадові інструкції посадових осіб та інших працівників Відділу затверджуються у порядку, визначеному Регламентом роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Мукачівської міської ради.

**РОЗДІЛ ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Забезпечення взаємозв'язку Мукачівського міського голови із заступниками міського голови, виконавчими органами Мукачівської міської ради та старостами.

3.1.2. Здійснення організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Мукачівської міської ради.

3.1.3. Забезпечення реалізації норм чинного законодавства України з питань організації діловодства, документообігу, роботи зі зверненнями громадян та організації належного реагування виконавчих органів Мукачівської міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб на такі звернення.

3.1.4. Встановлення та забезпечення єдиного порядку документообігу на основі використання сучасних засобів організаційної техніки та програмного забезпечення з метою скорочення кількості паперових носіїв інформації.

3.1.5. Розроблення Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради, апараті виконавчого комітету Мукачівської міської ради та номенклатури справ, своєчасного внесення змін до них на підставі відповідних нормативно-правових актів.

3.1.6. Здійснення контролю за станом виконавської дисципліни, доведення управлінських рішень Мукачівського міського голови, рішень виконавчого комітету Мукачівської міської ради до відома виконавців та зацікавлених осіб.

3.2. Відповідно до завдань Відділ здійснює наступні функції:

3.2.1. Розробляє проекти рішень Мукачівської міської ради її виконавчого комітету, розпоряджень Мукачівського міського голови з питань віднесених до його компетенції, проводить перевірку проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень Мукачівського міського голови в межах наданих повноважень.

3.2.2. Проводить перевірку проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень Мукачівського міського голови на відповідність їх оформлення інструкції з діловодства та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства та візує їх в установленому інструкцією з діловодства порядку.

3.2.3. Розглядає звернення підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.2.4. Надає методичну та консультаційну допомогу виконавчим органам Мукачівської міської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.2.5. Готує та вносить на розгляд виконавчого комітету Мукачівської міської ради проекти планів роботи виконавчого комітету та організовує їх виконання.

3.2.6. Здійснює організаційне забезпечення проведення засідань виконавчого комітету Мукачівської міської ради, апаратних нарад при Мукачівському міському голові.

3.2.7. Забезпечує організацію здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими органами Мукачівської міської ради.

3.2.8. Розробляє регламент роботи виконавчих органів Мукачівської міської ради.

3.2.9. Забезпечує узагальнення аналітичних даних, складання довідкових та інформаційних матеріалів з питань організаційної роботи.

3.2.10. Готує перспективні і поточні плани робіт виконавчого комітету Мукачівської міської ради.

3.2.11. Перевіряє на відповідність вимогам Регламенту роботи виконавчих органів Мукачівської міської ради проекти рішень виконавчого комітету та проекти розпоряджень Мукачівського міського голови.

3.2.12. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання рішень виконавчого комітету Мукачівської міської ради, розпоряджень та доручень Мукачівського міського голови та його заступників, розгляду письмових звернень юридичних осіб, документів вищестоящих державних органів влади, вживає оперативних заходів для їх своєчасного та якісного виконання, узагальнює та аналізує дані про хід та результати цієї роботи, систематично інформує керівництво про хід виконання вказаних документів.

3.2.13. Забезпечує контроль за рухом документів у системі електронного документообігу.

3.2.14. Забезпечує підготовку та проведення наради при Мукачівському міському голові та його заступниках та явку на наради керівників відділів, управлінь, установ та організацій.

3.2.15. Веде контроль за виконанням інформаційних запитів згідно Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

3.2.16. Здійснює контрольні функції за станом та своєчасністю виконання нормативно-правових актів Президента України, Прем’єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, його заступників, міського голови, інших документів, в тому числі таких, що містять запити на публічну інформацію, заяв та звернень громадян тощо.

3.2.17. Здійснює своєчасне та у повному обсязі інформування Мукачівського міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), керуючого справами виконавчого комітету про хід та результати виконання усіх видів контрольних документів, що перебувають на виконанні у структурних підрозділах виконавчих органів ради, апарату виконавчого комітету міської ради.

3.2.18. Відповідно до своїх повноважень і компетенції разом з іншими відділами, управліннями аналізує суспільно-політичне, соціально-економічне та гуманітарне становище на території населених пунктів Мукачівської міської територіальної громади, стан виконання міських програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень, готує відповідні звіти та пропозиції.

3.2.19. Узагальнює пропозиції та критичні зауваження, висловлені на нарадах, засіданнях комісій, зустрічах Мукачівського міського голови з виборцями, керівниками і представниками органів державної влади та місцевого самоврядування, розташованих на території Мукачівської міської територіальної громади підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та відомчого підпорядкування, готує на їх основі і подає на розгляд Мукачівського міського голови та його заступників відповідні пропозиції.

3.2.20. Відповідно до вимог чинного законодавства України сприяє проведенню на території населених пунктів Мукачівської міської територіальної громади виборів та референдумів.

3.2.21. Здійснює реєстрацію рішень сесії Мукачівської міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Мукачівського міського голови з основної діяльності.

3.2.22. Здійснює прийом проектів розпорядчих документів від виконавчих органів Мукачівської міської ради, а також установ і організацій.

3.2.23. Систематизує і зберігає документи поточного року, оформляє завершені справи в архів згідно з номенклатурою справ.

3.2.24. Забезпечує автоматизовану реєстрацію документів, формує банк реєстраційних даних.

3.2.25. Здійснює контроль за виконанням та зняття з контролю розпорядчих документів.

3.2.26. Протягом робочого дня приймає документи на підпис керівництвом.

3.2.27. Приймає та передає інформацію від керівництва посадовим особам виконавчого комітету Мукачівської міської ради та третім особам.

3.2.28. Приймає та відправляє листи через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

3.2.29. Проводить роботу по підготовці відзначення професійних свят, ювілеїв, днів народжень видатних людей Мукачівської міської об'єднаної територіальної громади, забезпечує своєчасне направлення вітальних листівок.

3.2.30. Щомісячно складає перелік днів народжень посадових осіб та інших працівників виконавчого комітету Мукачівської міської ради, керівників підприємств, установ, організацій Мукачівської міської територіальної громади та області, перелік державних, професійних та релігійних свят.

3.3. Покладення на Відділ обов’язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

**РОЗДІЛ ІV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на Відділ повноважень.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття Відділом відповідних заходів, виконавчі органи Мукачівської міської ради, їх посадові особи та старости зобов’язані невідкладно подавати необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали на вимогу Відділу.

4.1.2. Інформувати Мукачівського міського голову, інших відповідальних осіб або органів про покладення на Відділ повноважень, не передбачених даним Положенням, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу документів, матеріалів, іншої інформації, необхідних для виконання Відділом своїх повноважень.

4.1.3. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів Мукачівської міської ради, нарадах, які проводяться, у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень Відділу.

4.1.4. Проводити у виконавчих органах Мукачівської міської ради та їх підрозділах перевірки з питань, віднесених до функцій Відділу.

**РОЗДІЛ V. ОБОВ’ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

Посадові особи та інші працівники Відділу:

5.1. Діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції.

5.2. Постійно вдосконалюють організацію своєї роботи та підвищують професійну кваліфікацію.

5.3. Сумлінно ставляться до виконання службових обов’язків та проявляють ініціативність і творчість у роботі.

5.4. Шанобливо ставляться до громадян та їх звернень і постійно забезпечують високий рівень культури спілкування і поведінки, тобто авторитет органів місцевого самоврядування та держави.

5.5. Не допускають дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

**РОЗДІЛ VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

6.2. Посадові особи та інші працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Посадові особи та інші працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством України.

**РОЗДІЛ VІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Мукачівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Мукачівській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Мукачівської міської ради.

7.3. Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар міської ради Я.ЧУБИРКО**