

# ПОЛОЖЕННЯ

## про відділ контролю управління організаційно-інформаційної роботи та контролю міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ контролю виконавчого комітету міської ради входить до складу управління організаційно-інформаційної роботи та контролю і підпорядковується заступнику керуючого справами–начальнику управління, керуючому справами виконавчого комітету.

1.2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативними актами органів влади вищого рівня, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням.

### 2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення контрольних повноважень міського голови, його заступників, заступника міського голови-директора Департаменту інфраструктури, житлової та комунальної політики, керуючого справами виконавчого комітету.

2.2. Здійснення організаційно-технічного контролю за своєчасним виконанням:

- указів, розпоряджень Президента України;
- постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- розпоряджень Кабінету Міністрів України;
- рішень обласної ради;
- розпоряджень голови обласної державної адміністрації;
- протокольних та окремих доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників;
- рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.3. Підготовка для міського голови, заступників міського голови, заступника міського голови-директора Департаменту інфраструктури, житлової та комунальної політики, керуючого справами та заступника керуючого справами–начальника управління щомісячно до 21 числа даних про виконання контрольних документів.

2.4. Підготовка щоквартальних, щопіврічних, річних довідок про стан виконавської дисципліни в роботі з документами у виконавчих органах міської ради та комунальних підприємствах міста.

2.5. Підготовка проектів рішень та розпоряджень міського голови, інформацій, довідок, службових записок з питань, котрі відносяться до компетенції відділу.

2.6. Формування порядку денного оперативної наради у міського голови, доведення його до відома виконавців.

2.7. Надання методичної допомоги виконавчим органам міської ради, комунальним підприємствам та установам з питань організації контролю за виконанням документів.

### 3. Функції та права відділу

3.1. Здійснювати у виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах та установах вивчення стану справ щодо організації контролю за виконанням документів усіх рівнів.

3.2. Одержувати від посадових осіб інформацію та матеріали про хід виконання документів та пояснення про несвоєчасне або неповне виконання документів.

3.3. Брати участь у нарадах та інших засіданнях, що стосуються виконання документів органів влади вищого рівня, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів.

3.4. Готувати та подавати пропозиції керівництву виконавчого комітету щодо притягнення до відповідальності осіб за невиконання документів без поважних причин.

### 4. Структура і організація роботи відділу

4.1. Штатний розпис відділу затверджується у встановленому порядку.

4.2. Відділ контролю очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади міським головою за поданням заступника керуючого справами–начальника управління організаційно-інформаційної роботи та контролю з погодження керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

4.3. Спеціалісти відділу контролю призначаються і звільняються з посади міським головою за поданням заступника керуючого справами–начальника управління організаційно-інформаційної роботи та контролю з погодження керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

### 5. Начальник відділу

5.1. Здійснює планування роботи відділу, оперативне керівництво його роботою, відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни.

5.3. Відповідає за стан діловодства у відділі, збереження документів, матеріальних цінностей, переданих у користування відділу.

5.4. Підписує та виконує документи в межах своєї компетенції.

5.5. При виконанні повноважень та завдань, визначених цим положенням, взаємодіє з керівниками відповідних виконавчих органів міської ради, депутатами.

5.6. Організовує перевірки із залученням в установленому порядку спеціалістів інших виконавчих органів міської ради щодо вивчення на місцях питань, що належать до компетенції відділу.