

Положення про відділ контролю Хустської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ контролю Хустської міської ради є виконавчим органом міської ради.

1.2. Відділ утворюється міською радою з метою здійснення контролю за своєчасним виконанням Законів України, актів та доручень Президента України, нормативних документів Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, обласної ради, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, реагування на запити і звернення народних депутатів України, доручень та розпоряджень міського голови..

1.3. Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, у своїй діяльності з питань здійснення контролю відділ підпорядковується міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.4. Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням Законів України, актів та доручень Президента України, нормативних документів Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, обласної ради, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, реагування на запити і звернення народних депутатів України, доручень та розпоряджень міського голови, та методичне керівництво діяльністю відділу контролю здійснює структурний підрозділ з контролю обласної державної адміністрації.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.6. Положення про відділ затверджується міською радою.

2. Повноваження та функції відділу

2.1. Здійснення контролю за своєчасним виконанням заступниками міського голови, керівниками управлінь і відділів міської ради, іншими структурними підрозділами міської ради та іншими службами, діяльність яких координується міською радою та її виконавчим комітетом, законів України, актів та доручень Президента України, нормативних документів Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, доручень та розпоряджень міського голови, та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, а також

аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.2. Підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, та ознайомлення з ними міського голови, його заступників та керуючого справами виконавчого комітету.

2.3. Інформування міського голови про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, структурними підрозділами міської ради та іншими службами, діяльність яких координується міською радою та її виконавчим комітетом.

2.4. Підготовка проектів розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Ведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України контроль за якими покладено на відділ.

2.6. Перевірка своєчасності та якості виконання документів структурними підрозділами міської ради та іншими службами, реагування на запити і звернення народних депутатів України.

2.7. Підготовка і завчасне надання заступникам міського голови (по належності), структурним підрозділам міської ради та іншим службам письмових нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання документів.

2.8. Розроблення та внесення в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавчої дисципліни.

2.9. Проведення випереджувальних моніторингів строків можливості виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та своєчасне інформування міського голови, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

2.10. Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань про стан виконання документів у структурних підрозділах міської ради та інших службах.

2.11. Відділ контролю у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами міської ради та іншими службами, діяльність яких координується міською радою та її виконавчим комітетом.

3. Права відділу

Відділ має право :

3.1. Проводити в структурних підрозділах міської ради та інших службах перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України.

3.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів міської ради та інших служб.

3.3. Брати участь у нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах міської ради та інших службах.

3.4. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати від структурних підрозділів міської ради та інших служб письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України.

3.6. Вносити пропозиції міському голові щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України.

3.7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб міської ради за роботу з документами.

4. Штати відділу

4.1. Штати відділу затверджуються міською радою, а штатний розпис – міським головою.

4.2. Головний спеціаліст відділу контролю призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії міської ради або з кадрового резерву та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

4.3. Головний спеціаліст відділу контролю :

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4.4. Головний спеціаліст відділу контролю несе відповідальність за свою діяльність згідно з чинним законодавством.

МІСЬКИЙ ГОЛОВА



М. ДЖАНДА

Копія відома