УКРАЇНА
ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА
XXVI СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ №3590

06.11.2026 м. Хуст

Про затвердження Положення про відділ контролю виконавчого комітету Хустської міської ради

Керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення контролю за строками виконання звернень громадян, запитів народних депутатів України, розпоряджень та доручень Хустського міського голови, враховуючи рішення Хустської міської ради I сесії VIII скликання № 11 від 17.12.2020 «Про затвердження структури, штату та загальної чисельності виконавчих органів Хустської міської ради» та висновок постійної депутатської комісії із гуманітарних питань: освіти, науки, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, материнства, дитинства, сім'ї, соціального захисту населення, міжнаціональних, міжнародних, міжконфесійних відносин, законності, правопорядку, регламенту, депутатської етики, врегулювання конфлікту інтересів та з питань ветеранської політики, Хустська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ контролю виконавчого комітету Хустської міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Хустської міської ради Марину САРАЙ.

В.о. міського голови **Василь ГУБАЛЬ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням XXVI сесії Хустської
міської ради VIII скликання
від 06.11.2026 року №3590

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю виконавчого комітету Хустської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ контролю виконавчого комітету Хустської міської ради (далі – Відділ) утворюється на підставі рішення Хустської міської ради, є структурним підрозділом виконавчого комітету Хустської міської ради, підзвітним та підконтрольним Хустській міській раді, Хустському міському голові та керуючій справами виконавчого комітету Хустської міської ради.
1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами органів державної влади, рішеннями Хустської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом роботи виконавчого комітету Хустської міської ради, Регламентом роботи Хустської міської ради, Правилами внутрішнього правового розпорядку, цим Положенням та іншими нормативними актами.
1.3. На посаду начальника Відділу призначаються особи, які мають вищу освіту не нижче другого рівня, вільно володіють державною мовою, мають стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
1.4. Головним спеціалістом Відділу може бути призначено осіб, які мають вищу освіту не нижче першого рівня, вільно володіють державною мовою.
1.5. Усі працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням Хустського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Хустської міської ради або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством. Працівники Відділу звільняються з роботи розпорядженням Хустського міського голови відповідно до чинного законодавства.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою відділу є сприяння дотриманню виконавчими органами міської ради та посадовими особами високого рівня виконавської дисципліни, своєчасного та якісного виконання актів органів влади, розпоряджень і доручень міського голови.

2.2. Основним завданням Відділу є:
2.2.1. Забезпечення взаємозв'язку Хустського міського голови із заступниками міського голови, виконавчими органами міської ради та старостами.
2.2.2. Здійснення організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Хустської міської ради.
2.2.3. Забезпечення реалізації норм чинного законодавства України з питань організації діловодства, документообігу, роботи зі зверненнями громадян та організації належного реагування виконавчих органів Хустської міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб на такі звернення.
2.2.4. Здійснення контролю за станом виконавської дисципліни, доведення управлінських рішень Хустського міського голови, рішень виконавчого комітету Хустської міської ради до відома виконавців та зацікавлених осіб.

2.3. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з Хустським міським головою, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради, структурними

підрозділами виконавчого комітету Хустської міської ради, старостами, депутатами, постійними комісіями, органами державної влади, в тому числі правоохоронними, судами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1. У межах своєї компетенції посадові особи Відділу відповідно до покладених завдань та функцій:

3.1.1. Здійснюють контроль за своєчасним виконанням заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівниками управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних документів обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), доручень та розпоряджень міського голови.

3.1.2. Подають заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради письмових нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання документів.

3.1.3. Контролюють стан роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, аналізують причини порушення строків виконання і вносять пропозиції щодо їх усунення.

3.1.4. Забезпечують підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, ознайомлюють з ними міського голову, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючу справами виконавчого комітету Хустської міської ради та інформують про стан їх виконання.

3.1.5. Готують проєкти розпоряджень міського голови з питань, які належать до компетенції Відділу.

3.1.6. Розробляють та вносять пропозиції з питань удосконалення організації контролю за станом виконавчої дисципліни.

3.1.7. Проводять випереджувальні моніторинги можливих строків реагування на запити та звернення.

3.1.8. Вносять пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради питань про стан виконання документів структурними підрозділами.

3.1.9. Розглядають звернення громадян, в тому числі подані у формі електронних петицій та запити про доступ до публічної інформації в межах компетенції та у відповідності з вимогами чинного законодавства.

3.1.10. Працюють в автоматизованій системі електронного документообігу та управління бізнес-процесами.

3.1.11. Несуть персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в їх розпорядження службової інформації, персональних даних громадян.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Структура та гранична чисельність Відділу затверджується Хустською міською радою.

4.2. Права, обов'язки і відповідальність посадових осіб Відділу визначені у посадових інструкціях, які затверджуються міським головою.

4.3. Із посадовою інструкцією працівники Відділу ознайомлюються, що засвідчується особистим підписом.

5.КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

5.1.Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу;
- організовує та контролює виконання завдань, покладених на Відділ;

- слідкує за дотриманням працівником (працівниками) трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконує доручення голови міської ради та його заступників;
- здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

5.2. Головний спеціаліст Відділу виконує завдання, визначені начальником, відповідно до даного Положення та своєї посадової інструкції.

6. ПРАВА ВІДДІЛУ

6.1.Здійснювати у виконавчих органах міської ради вивчення стану справ щодо організації контролю за виконанням документів усіх рівнів.
6.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Хустської міської ради інформацію, матеріали про хід виконання документів та пояснення про несвоєчасне або неповне виконання;
6.3. Проводити в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України.
6.4. Брати участь у нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах міської ради. 6.5. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.
6.6. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету 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.
6.7. Вносити пропозиції міському голові щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України.
6.8. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів виконавчого комітету та інших посадових осіб міської ради за невиконання документів без належних причин.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1.Посадові особи Відділу несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання (неналежне виконання) посадових обов’язків.
7.2. Посадові особи Відділу, як посадові особи місцевого самоврядування, за свою діяльність несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами. Підстави, види і порядок відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Конституцією України та Законами України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Хустської міської ради у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.
8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням виконавчого комітету Хустської міської ради.

В.о. міського голови – секретар ради Василь ГУБАЛЬ