**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення Бахмутської**

**міської ради**

**27.04.2016 № 6/83 - 1467**

# **ПОЛОЖЕННЯ**

ПРО ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ БАХМУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Бахмут

2016 рік

1. Загальні положення.

1.1. Відділ контролю Бахмутської міської ради (далі – відділ контролю) утворений за рішенням Артемівської міської ради, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» із змінами, є виконавчим органом міської ради, та діє на підставі цього Положення.

1.2. Основною метою діяльності відділу є задоволення очікувань та потреб територіальної громади міста через надання якісних і доступних послуг для громадян, створення сприятливого середовища для покращення добробуту громадян.

1.3. Відділ контролю підконтрольний і підзвітний Артемівській міській раді, у своїй діяльності підпорядковується міському голові, з інших питань – керуючому справами виконкому міської ради

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету міністрів України,рішеннями Верховної ради України, актами Міністерства юстиції України, Державної міграційної служби, рішеннями Донецької обласної ради, розпорядженнями голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника Донецької обласної військово-цивільної адміністрації, рішеннями Артемівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Положення про відділ та зміни до Положення затверджується рішенням міської ради. Положення регулюються питання діяльності відділу контролю, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання. Положення про відділ контролю діє у комплексі з посадовими інструкціями працівників відділу контролю.

1.6. Гранична численність, фонд оплати праці працівників відділу контролю затверджується рішенням Артемівської міської ради.

1.7. Відділ контролю є неприбутковою установою та утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.8. Призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу контрою, здійснюється розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.9. Посадова інструкція начальника відділу контролю розробляється керуючим справами виконкому та затверджується міським головою. Посадові інструкції працівників відділу розробляються начальником відділу контролю та затверджуються керуючим справами виконкому.

1.10. Ліквідація та реорганізація відділу контролю здійснюється на підставі рішення міської ради або рішення суду у встановленому законодавством порядку. Ліквідація та реорганізація відділу контролю передбачає передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу міського бюджету.

1.11. Відділ правами юридичної особи не володіє, свого бланку та печатки не має.

2. Структура відділу.

2.1. Структура і штатний розпис та кошторис відділу контролю затверджуються у встановленому законодавством порядку.

2.2. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу контролю здійснюється розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

3. Основні напрямки діяльності та функції відділу контролю.

Основними напрямками діяльності відділу контролю є:

3.1. Здійснення контролю за виконанням розпоряджень і доручень голови Донецької облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, листів відділів та управлінь Донецької облдержадміністрації, та документів, які надійшли до виконкому Бахмутської міської ради (далі – контрольні документи), а також здійснення контролю за виконанням рішень Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, аналіз виникнення порушень при виконанні вимог зазначених документів, внесення пропозицій щодо їх усунення.

3.2. Сприяння впровадженню та підтримка в актуальному стані системи менеджменту якості у відділі, постійне підвищення її результативності та прозорості.

3.3. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів.

3.4. Інформування міського голови про стан виконання контрольних документів.

3.5. Підготовка проектів рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Організація контрольної роботи за виконанням контрольних рішень у Бахмутській міській раді та її виконкомі.

3.7. Забезпечення своєчасного надходження інформаційних та інших матеріалів від виконавчих органів Бахмутської міської ради про хід виконання контрольних листів, рішень Бахмутської міської ради, її виконкому та розпоряджень міського голови.

3.8. Перевірка стану виконання контрольних документів у виконавчих органах Бахмутської міської ради.

3.9. Аналіз організації контролю в виконавчих органах Бахмутської міської ради, узагальнення практики контрольної діяльності.

3.10. Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для міського голови та його заступників про виконання контрольних документів.

3.11.Підготовка і систематичне надання виконавчим органам міської ради попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання контрольних документів.

3.12. Здійснення контролю за якістю і правильністю підготовки та оформлення проектів рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3.13. Розробка та надання в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення організації здійснення контролю у виконавчих органах Бахмутської міської ради.

3.14. Надання методичної і практичної допомоги виконавчим органам Бахмутської міської ради, виконкомам Соледарської та Часовоярської міських рад з питань організації контролю.

3.15. Щотижневий моніторінг, підготовка довідки керуючому справами виконкому про стан виконання контрольних документів для інформування на апаратній нараді.

3.16 Відділ контролю здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства в сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

4. Права відділу контролю.

Відділ контролю, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

4.1. Вимагати чіткого дотримання законодавства з питань контрольної роботи, повертати документи, інформації, матеріали на доопрацювання у разі неякісного виконання.

4.2. Проводити перевірки з виконання контрольних документів у виконавчих органах Бахмутської міської ради.

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

4.4. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання, або неналежне виконання контрольних документів.

4.5. Проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації з питань контролю виконавчим органам Бахмутської міської ради.

4.6. Готувати проекти рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань контролю.

4.7. Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи від відділів, управлінь та інших виконавчих органів Бахмутської міської ради.

4.8. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому Бахмутської міської ради, нарадах і семінарах, що проводяться Бахмутської міською радою та її виконавчими органами.

4.9. Вносити пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів.

5. Організація роботи.

5.1. Відділ контролю організовує свою роботу згідно квартального та місячного планів, які складаються на основі перспективного та поточних планів роботи міської ради, та її виконкому, доручень міського голови, функцій відділу контролю.

5.2. Для роботи відділу контролю створюються належні умови:відділ контролю забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв’язком, сучасною комп’ютерною та оргтехнікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

5.3. При вирішення питань, що належать до компетенції відділу контролю , відділ контролю використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена іншими структурними підрозділами міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.4 Діловодство відділу контролю ведеться згідно з номенклатурою справ відділу контролю , Інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради, вимог українського ділового мовлення.

5.5. Відділ контролю очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому порядку

5.6. На посаду начальника відділу контролю призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування , державній службі на керівних посадах не менше 3 років або фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 4 років.

5.7.У разі відсутності начальника відділу контролю його обов’язки та відповідальність за виконанням покладених на відділ контролю завдань покладається на спеціаліста 1 категорії відділу контролю.

6. Взаємодія відділу каонтролю.

Відділ контролю взаємодіє з:

6.1. Найвищім керівництвом:

а) отримання:

- доручень міського голови, керуючого справами виконкому, першого заступника міського голови, заступників міського голови;

б) надання:

- аналітичних та інформаційних матеріалів про виконання контрольних документів;

- пропозицій щодо заохочення або притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання, або неналежне виконання контрольних документів;

- пропозицій щодо підготовки проектів рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань контролю;

- пропозицій про зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів.

6.2. Відділом контролю Донецької обласної державної адміністрації:

а) отримання:

- методичної допомоги та координації діяльності з питань ведення контрольної роботи;

б) надання:

- звітів щодо стану виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації.

6.3. Керівниками всіх виконавчих органів міської ради з питань:

а) отримання:

- інформації щодо виконання контрольних документів, власних рішень та розпоряджень міського голови;

б) надання:

- попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання контрольних документів;

- інструктування, консультації, методичні рекомендації з питань контролю.

6.4. Часовоярською та Соледарською міськими радами їх виконавчими органами:

а) отримання:

- інформації щодо виконання рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови

б) надання:

- інструктування, консультації, методичні рекомендації з питань контролю.

6.5 Виконавчими органами Бахмутської міської ради:

- загальним відділом щодо участі в особистому прийомі громадян міським головою, у засіданнях виконкому міської ради, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом; здійснення діловодства; забезпечення роботи матеріальними (канцелярія, меблі тощо) ресурсами;

- організаційним відділом щодо планування роботи; участі у сесіях міської ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом;

- відділом комп’ютерного забезпечення щодо ведення електронного документообігу; забезпечення інформаційними ресурсами, технічним (комп’ютерним) обладнанням та його обслуговування; користування електронною поштою, локальною мережею CHOICE, іншими інтернет – ресурсами;

- архівним відділом щодо складання номенклатури справ; ведення архівної справи;

-відділом бухгалтерського обліку та звітності щодо оплати праці, лікарняних, обліку робочого часу; виплати матеріальної допомоги;

- кадровою службою щодо формування кадрового резерву; оформлення прийому та звільнення з роботи; складання графіку відпусток; оформлення відпусток, відряджень; декларування доходів, підвищення кваліфікації працівників; проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб.

- юридичним відділом взаємодіє у процесах погодження проектів розпорядчих документів Артемівської міської ради її виконкому, міського голови; здійснення контролю за станом правової роботи та порядком ведення претензійно – позовної роботи, щодо надання правових консультацій та представлення інтересів в судових та правоохоронних органах;

- головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами щодо надання консультацій з питань дотримання вимог законодавства в сфері запобігання корупції.

Положення розроблено відділом контролюАртемівської міської ради.

**Начальник відділу контролю**

**Артемівської міської ради Н.І.Давиденко**

**Секретар**

**Бахмутської міської ради С.І.Кіщенко**