**ВОСЬМА СЕСІЯ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

*Проєкт вноситься*

*селищним головою*

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_

смтОлександрівка

**Про Положення про сектор контролю**

**та звернень громадян Олександрівської**

**селищної ради**

Відповідно до статей 26, 54, 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**СЕЛИЩНА РАДА ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про сектор контролю та звернень громадянОлександрівської селищної ради згідно додатку.

**Селищний голова О. Безпечний**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням Олександрівської**

**селищної ради**

**від \_\_\_\_ лютого 2021 року №\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про сектор контролю та звернень громадян  
Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор контролю та звернень громадян Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі - відділ) утворюється за рішенням Олександрівської селищної ради та є виконавчим органом Олександрівської селищної ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Олександрівській селищній раді, підпорядковується її виконавчому комітету. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Сектор не має структурних підрозділів.

1.5. Сектор не має статусу юридичної особи публічного права.

1.6. Порядок взаємодії сектору з іншими виконавчими органами селищної ради визначається селищним головою.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКТОРУ**

2.1. Основними завданнями сектору є:

1).реалізація державної політики із забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань, здійснення контролю за станом цієї роботи у виконавчих органах селищної ради;

2). опрацювання контрольованих службових та розпорядчих документів, запитів на інформацію;

3).забезпечення безперешкодного здійснення конституційних прав громадян звертатися із заявами (клопотаннями), пропозиціями (зауваженнями) щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргами про їх порушення;

4). надання інформаційної, роз’яснювальної та методичної допомоги посадовим особам виконавчих органів, працівникам підприємств, організацій та установ територіальної громади незалежно від форм власності.

2.2.Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1)забезпечуєреалізаціюдержавноїполітикищодобезперешкодногоздійсненняконституційних прав громадян та їх об’єднань звертатися із заявами (клопотаннями), пропозиціями (зауваженнями) щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргами про їх порушення;

2).здійснює облік та діловодне опрацювання звернень громадян, їх об’єднань, що надійшли на розгляд до Олександрівської селищної ради, в т.ч. звернень депутатів усіх рівнів, документів органів влади вищого рівня, інших установ, що містять фактичні звернення громадян;

3).здійснює обробку персональних даних з метою забезпечення практичної реалізації та гарантованого конституційного права громадян України та осіб, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, на звернення до органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, забезпечує захист персональних даних, що обробляються сектором;

4).забезпечує організацію особистого прийому громадян керівництвом селищної ради та її виконавчого комітету згідно з графіком проведення особистого прийому громадян, затвердженим розпорядженням селищного голови;

5).здійснює контроль за дотриманням имог Закону України «Про звернення громадян» та усуненням виявлених недоліків і порушень у виконавчих органах селищної ради;

6). забезпечує оперативне реагування на звернення громадян, що надходять на «гарячі лінії» органів влади вищого рівня;

7).здійснює аналіз розгляду звернень громадян за підсумками місяця, кварталу, півріччя, року;

8).здійснює організаційне забезпечення роботи постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при селищному голові;

9). надає усні роз’яснення громадянам, допомогу щодо оформлення письмових звернень;

10).проводить інформаційну, роз’яснювальну та методичну роботу з посадовими особами виконавчих органів селищної ради, працівниками підприємств, організацій та установ територіальної громади незалежно від форм власності щодо розгляду й опрацювання звернень громадян, контролю за їх виконанням;

11). забезпечує формування, архівне зберігання та схоронність справ звернень громадян;

12). готує статистично-аналітичну звітність та інформацію щодо звернень громадян, які надійшли на розгляд до Олександрівської селищної ради за підсумками місяця, кварталу, півріччя та року;

13). подає на оприлюднення на офіційному веб-сайті Олександрівської селищної ради інформацію про розгляд звернень громадян;

14). здійснює підготовку проектів рішень стосовно звернень громадян, які розглядаються на засіданнях селищної ради та її виконавчого комітету, та розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції сектору;

15). надає пропозиції щодо плану роботи селищної ради та її виконавчого комітету;

16). здійсню моніторинг та інформує керівництво селищної ради та її виконавчого комітету про факти порушення виконавської дисципліни до розгляду звернень громадян у виконавчих органах селищної ради;

17). здійснює відстеження строків виконання контрольованих службових та розпорядчих документів, запитів на інформацію, підготовку аналітичного матеріалу щодо стану виконавської дисципліни;

18). веде в установленому порядку облік контрольованих службових та розпорядчих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення;

19). здійснює аналіз й узагальнення стану роботи з контрольованими службовими та розпорядчими документами у виконавчих органах, надає їм необхідну консультативну та методичну допомогу;

20). готує інформаційно-аналітичні, статистичні та інші матеріали з питань виконання контрольованих службових та розпорядчих документів, запитів на інформацію;

21). надає необхідну методично-практичну допомогу, інформує керівництво з цих питань, уносить пропозиції щодо покращення роботи з контрольованими службовими і розпорядчими документами, запитами на інформацію та вживає необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у підготовлених документах.

2.3. Сектор має право:

1). здійснювати перевірку та контроль за дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян»;

2). вимагати від посадових осіб виконавчих органів селищної ради, своєчасного виконання направлених м на розгляд звернень громадян та контрольованих службових та розпорядчих документів;

3). запитувати й одержувати у встановленому порядку від керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на сектор функцій;

4). брати участь у нарадах та інших заходах з питань звернень громадян, та контролю що проводяться у селищній раді та виконавчому комітеті селищної ради, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору;

5). уносити керівництву пропозиції з питань удосконалення організаці її роботи з контролю та зверненнями громадян;

6). звертатися до будь-яких установ, що здійснюють державний контроль за дотриманням чинного законодавства про звернення громадян, з метою отримання роз’яснень та вжиття заходів, необхідних для вирішення питань, зазначених у пропозиціях (зауваженнях), заявах (клопотаннях) та скаргах громадян, та готувати листи до цих установ за підписом керівництва селищної ради та її виконавчого комітету.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ

3.1. Завідувач сектору здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.2. Виконавчий орган селищної ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечити їх приміщенням (кабінетом) з доступом до мережі Інтернет, сучасними засобами комп’ютерної та оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами.

3.3. У своїй діяльності сектор взаємодіє з іншими підрозділами селищної ради, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ,

ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Сектор очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Завідувач сектору підпорядкований селищному голові, першому заступнику, заступникам селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та безпосередньо керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради.

4.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права завідувача сектору визначаються цим Положенням.

4.4. Завідувач сектору відповідно до покладених на нього обов'язків:

4.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою сектору.

4.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань та доручень керівництва ради.

4.4.3. Складає посадові інструкції працівників сектору та подає їх селищному голові на затвердження.

4.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників сектору з посад.

4.4.5. Забезпечує взаємодію сектору з іншими виконавчими органами ради.

4.4.6. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників сектору.

4.4.7. Контролює дотримання особовим складом сектору вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

4.4.8. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників сектору.

4.4.9. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності сектору.

4.4.10. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення сектору.

4.4.11. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Олександрівської селищної ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції сектору, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

4.4.12. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4.5. Завідувач сектору повинен знати: закони України, що стосуються діяльності сектору, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються компетенції сектору; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

4.6. Завідувач сектору несе відповідальність за:

4.6.1.Неналежну організацію роботи сектору, незадовільний стан діловодства, службової та виконавчої дисципліни.

4.6.2. Незабезпечення виконання покладених на сектор завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.6.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками сектору.

4.6.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом сектору.

4.6.5. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

4.6.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

4.6.7. Невиконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови.

4.6.8. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції сектору.

4.7. За відсутності завідувача сектору - виконання його обов’язків покладається на іншого працівника сектору відповідно до розпорядження селищного голови.

4.8. Завідувач сектору здійснює інші повноваження відповідно до Положення про сектор, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

**5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СЕКТОРУ**

5.1. Працівники сектору мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники сектору зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна селищної ради та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, запобігання корупції, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет селищної ради та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.12. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам сектору забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

**6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ**

6.1. Сектор фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Оплата праці працівників сектору здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ СЕКТОРУ

7.1. Працівник сектору, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладення на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Реорганізація чи ліквідація сектору здійснюється на підставі рішення селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_