



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

18 липня 2018 р.

м.Старобільськ

№ 364

Про затвердження Положення
про сектор контролю апарату
районної державної
адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації від 26.09.2012 № 887, Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 № 1290 (зі змінами),

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про сектор контролю апарату районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 14.07.2017 №279 «Про затвердження Положення про сектор контролю апарату Старобільської районної державної адміністрації».

Голова

А. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

18 жовтня 2018 року № 364

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор контролю апарату районної державної адміністрації

1. Сектор контролю апарату районної державної адміністрації (далі – сектор) утворюється головою районної державної адміністрації (далі – голова) з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

У своїй діяльності з питань здійснення контролю сектор безпосередньо підпорядковується голові, з інших питань – керівнику апарату районної державної адміністрації.

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю сектору здійснює відділ контролю апарату облдержадміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, а також цим Положенням.

3. Сектор проводить свою діяльність на основі квартальних, місячних і тематичних (на виконання програм з довгостроковим періодом виконання, а також інших програм) планів, що затверджуються керівником апарату.

4. Основними завданнями сектору є:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень виконавчої влади) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації (далі – контрольні документи) та станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі – запити і звернення), а також аналіз причин порушення строків виконання контрольних документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

3) інформування голови про стан виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування;

4) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови з питань, що належать до компетенції сектору.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена контрольними документами, та роботи з реагування на запити і звернення, контроль за якими покладено на сектор;

2) перевіряє виконання контрольних документів структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення;

3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування про стан виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

4) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування щодакдні письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання контрольних документів;

5) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату щодо виконання контрольних документів та реагування на запити і звернення;

6) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення та своєчасно відповідно до розподілу обов'язків інформує голову, його заступників, керівника апарату про неможливість їх додержання;

8) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання контрольних документів в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування;

9) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

6. Сектор має право:

1) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування перевірки виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів та органів місцевого самоврядування;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування;

4) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, з питань, що належать до його компетенції;

5) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків під час виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

8) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації.

7. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу, про що відповідним чином інформується відділ контролю апарату облдержадміністрації.

9. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) забезпечує в межах компетенції збереження у секторі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

3) організовує разом з відділом управління персоналом апарату роботу з добору та розстановки кадрів сектору, підвищення їх кваліфікації;

4) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

5) забезпечує додержання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку;

6) розподіляє обов'язки між працівниками сектору відповідно до посадових інструкцій, затверджених керівником апарату;

7) підписує й візує документи в межах компетенції;

8) готує і подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників сектору;

9) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою та керівником апарату.

10. Структура сектору, його штатна чисельність та Положення про сектор затверджуються, а посадові оклади та надбавки встановлюються розпорядженням голови.

11. Посадові інструкції працівників сектору затверджує керівник апарату.

12. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

Завідувач сектору контролю



Л. Гутник