ДЕРГАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дергачі

30 січня 2019 року **№ 30**

Про затвердження Положення про сектор контролю апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області

Відповідно до Закону України «Про державну службу», статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Дергачівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 грудня 2018 року № 683:

затвердити Положення про сектор контролю апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (додається).

Голова районної
державної адміністрації К. ЖИДКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
від «30» січня 2019 року
№ 30

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор контролю апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області

1. Сектор контролю апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Дергачівської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Дергачівської районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Основними завданнями сектору є:

здійснення контролю за своєчасним виконанням Законів України, актів і доручень Президента України, актів і доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі - контрольні документи), а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів;

інформування керівництва районної державної адміністрації про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

внесення пропозицій щодо підвищення рівня виконавської дисципліни в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

надання допомоги в розробці та впровадженні дієвої системи контролю за виконанням контрольних документів в органах державної виконавчої влади всіх рівнів.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює ведення в установленому порядку облік термінів та завдань, реалізація яких передбачена відповідними контрольними документами;

2) перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади вимог контрольних документів;

3) забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування про хід виконання контрольних документів;

4) відслідковує своєчасність підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що видаються на виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, структурними підрозділами районної державної адміністрації, та аналізує відповідність проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації вимогам зазначених документів, а також їх змістовність і терміни виконання;

5) готує і систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання завдань, які визначені документами, що знаходяться на контролі;

6) готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва районної державної адміністрації про хід виконання розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, листів структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

7) вносить пропозиції про притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне виконання контрольних документів;

8) розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення та здійснення контролю, вивчає та розповсюджує позитивний досвід роботи з організації контролю в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

6. Сектор має право:

1) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, перевірки з виконання контрольних документів;

2) одержувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи та матеріали від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

4) подавати в установленому порядку пропозиції та перевіряти повноту усунення порушень і недоліків, виявлених попередніми перевірками стану виконання контрольних документів;

5) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час вивчення стану виконання контрольних документів;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для проведення перевірок і вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні вимог контрольних документів.

7. Покладення на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань контролю не допускається.

8. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з начальником відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату Харківської обласної державної адміністрації.

Інші працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

На посади завідувача та спеціалістів сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

10. Завідувач сектору:

1) організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу. Забезпечує

систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан виконавської дисципліни у секторі;

2) здійснює взаємодію зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими організаціями, установами з питань, які віднесені до компетенції сектору;

3) забезпечує дотримання у секторі правил внутрішнього службового розпорядку;

4) підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

5) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, а також нарадах, які проводять голова районної державної адміністрації, його заступники та керівник апарату районної державної адміністрації;

6) несе персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації за виконання покладених на сектор завдань;

7) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

8) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

9) звітує перед головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

11) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації;

12) забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у секторі;

13) здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ, дотримання Регламенту Дергачівської районної державної адміністрації у секторі;

14) виконує у межах своєї компетенції інші обов'язки.

Керівник апарату районної
державної адміністрації Т. ОСТРОПЛЕЦЬ