УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 24.01.2018 м.Коломия № 2

Про затвердження положення про сектор контролю апарату Коломийської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити положення про сектор контролю апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання наказу покласти на головного відповідального виконавця – сектор контролю апарату районної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної державної адміністрації Михайло Беркещук

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ районної державної
адміністрації
24.01.2018 № 2

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕКТОР КОНТРОЛЮ АПАРАТУ КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

У своїй діяльності з питань здійснення контролю сектор контролю підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

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

2. Сектор контролю у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами райдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Сектор контролю апарату райдержадміністрації проводить свою діяльність на основі перспективних і поточних планів, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

4. Основними завданнями сектору контролю є:

4.1. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих держадміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації (далі – документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів

обласної та районної рад, а також аналіз причин порушення термінів виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

4.2. Підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів і роботи з реагування на запити та звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

4.3. Інформування голови та керівника апарату райдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити та звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування;

4.4. Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належить до компетенції сектору контролю.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, запитами та зверненнями народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

5.2. Перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити, звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

5.3. Здійснює контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

5.4. Готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення термінів виконання документів.

5.5. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

5.6. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

5.7. Проводить випереджувальний моніторинг термінів виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад, своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання;

5.8. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питання про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

5.9. Надає методичну та іншу практичну допомогу органам державної виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належить до компетенції сектору.

6. Сектор контролю має право:

6.1. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

6.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

6.3. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

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

6.5. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

6.6. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ, організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття відповідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

6.7. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

6.8. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації.

7. Сектор контролю в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

8. Сектор контролю очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

Про призначення та звільнення з посади керівника сектору контролю апарату райдержадміністрації інформується сектор контролю апарату облдержадміністрації.

9. Керівник сектору контролю:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору контролю;

9.2. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у секторі контролю державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

9.3. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору контролю;

9.4. Забезпечує додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;

9.5. Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату райдержадміністрації.

10. Працівники сектору контролю призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації в установленому порядку.

Завідувач сектором
контролю апарату
райдержадміністрації **Олеся Коваленко**