



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

від "11" травня 2019 р.

Новоайдар

№ 19

Про затвердження Положення
сектору контролю апарату
Новоайдарської районної державної
адміністрації Луганської області

Керуючись статтею 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", відповідно до статей 17, 19, 20 Закону України "Про державну службу", наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336 "Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників",

н а к а з у ю:

затвердити Положення про сектор контролю апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

Керівник апарату

Олексій ДЄДОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ керівника апарату районної
державної адміністрації

"19" грудня 2019 р. № 19

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор контролю апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

1. Сектор контролю апарату Новоайдарської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) утворюється головою райдержадміністрації (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 голів обласної та районної державних адміністрацій та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Сектор контролю апарату райдержадміністрації (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації (далі – Апарат). У своїй діяльності з питань здійснення контролю сектор безпосередньо підпорядковується голові, з інших питань – керівникові апарату райдержадміністрації.

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю сектору здійснює відділ контролю апарату Луганської обласної державної адміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також Положенням про сектор (далі – Положення).

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

4. Основними завданнями сектору є:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в частині здійснення ними повноважень райдержадміністрації) та органами місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших

центральної виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій (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 документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання 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 її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади 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 відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення, контроль за якими покладено на сектор;

2) перевіряє стан виконання контрольних документів структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату;

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

4) завчасно готує та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату щотижневі 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 документів та реагування на запити і звернення та своєчасно відповідно до розподілу обов'язків інформує Голову, його заступників, керівника апарату про неможливість їх дотримання;

8) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання контрольних документів в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, в 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 її апарату, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування;

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

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 контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі 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 покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів влади та органами місцевого самоврядування.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

Про призначення і звільнення з посади завідувача сектору інформується відділ контролю апарату Луганської обласної державної адміністрації.

9. Завідувач Сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань;
- 2) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Секторі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 3) разом з сектором по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації проводить роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації;
- 4) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників сектору та накладання дисциплінарних стягнень;
- 5) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- 6) забезпечує додержання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 7) визначає права та обов'язки працівників сектору відповідно до посадових інструкцій, затверджених керівником апарату;
- 8) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою та керівником апарату.

10. Структура сектору, його штатна чисельність, посадові оклади встановлюються розпорядженням голови.

11. Працівники сектору призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Завідувач сектору



Іван ГОЦАНЮК