



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

15 жовтня 2019 року

Станиця Луганська

№ 12

Про затвердження Положення
про відділ контролю апарату
Станично-Луганської районної
державної адміністрації

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другого статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3 частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»
наказую:

затвердити Положення про відділ контролю апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації, що додається.

Керівник апарату

Олексій ГАВРИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

15 лютого 2019 р. № 12

Положення про відділ контролю апарату Станично-Луганської
районної державної адміністрації

1. Відділ контролю апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі - Відділ) 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 голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та звернень громадян.

2. Відділ у своїй діяльності з питань здійснення контролю відділ безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, з інших питань - керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями ГОЛОВИ райдержадміністрації, цим Положенням, Положенням про порядок розгляду звернень громадян, їх особистого прийому в райдержадміністрації, а також Положенням про порядок організації контролю за виконанням документів в районній державній адміністрації.

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

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, в частині здійснення ними делегованих повноважень, актів та доручень Президента

України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної держадміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації (далі - документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та звернень громадян, а також аналіз причин порушення виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на звернення депутатів всіх рівнів та звернення громадян;

інформування голови райдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування;

організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;

бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії Станично-Луганської районної ради;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та звернень

громадян, контроль за якими покладено на відділ;

перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та звернень громадян;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

готує й завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації й органам місцевого самоврядування один раз на 10 днів письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів та звернень громадян;

готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників щодо виконання документів і реагування на запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян;

розробляє й вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни, вивчає та розповсюджує позитивний досвід роботи з організації контролю в структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування;

проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання;

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

виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми

власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян;

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації та в органах місцевого самоврядування;

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

одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування письмові й усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

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

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, 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. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.

Про призначення і звільнення начальника Відділу інформується Відділ контролю облдержадміністрації.

Начальник Відділу:

здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Відділ;

розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

може входити до складу колегії райдержадміністрації;

вносить в установленому порядку подання про присвоєння позачергових рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та порушує питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

На посаду начальника Відділу призначається особа яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або має досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

На посаду головних спеціалістів Відділу призначаються особи, які вільно володіють державною мовою з вищою освітою — ступінь бакалавра або молодшого бакалавра.

Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому законодавством порядку .

Начальник
відділу контролю апарату



Олена ТАРАНЄНКО