

від 17 липня 2018 року

№ 187-р

**Про затвердження Положення про
сектор контролю апарату Голованівської
районної державної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації», розпоряджень голови районної державної адміністрації від 29 березня 2018 року № 86-р «Про упорядкування структури апарату районної державної адміністрації» та від 25 червня 2018 року № 160-р «Про регламент Голованівської районної державної адміністрації Кіровоградської області» затвердити Положення про сектор контролю апарату Голованівської районної державної адміністрації (додається).

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Голованівської районної
державної адміністрації
від 17 липня 2018 року № 187-р

ПОЛОЖЕННЯ про сектор контролю апарату Голованівської районної державної адміністрації

1. Сектор контролю апарату Голованівської районної державної адміністрації (далі – сектор контролю) є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації та діє 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 обласної державної адміністрації та розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, а також роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

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

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

2. Сектор контролю у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Голованівської районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Сектор контролю провадить свою діяльність на основі перспективних (річних), кварталних, місячних і тематичних (на виконання програм з довгостроковим періодом виконання, а також інших програм) планів, що затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями сектору є:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної

державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – органами місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, наказів (далі – документи), за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, 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, а також розгляду та звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) інформування голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

4) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору контролю.

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 звернення комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на сектор контролю;

2) перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання

документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

5) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів, а також розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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 звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

8) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах у керівника апарату районної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

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

6. Сектор контролю має право:

1) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в 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 районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, розгляду звернень

комітетів Верховної Ради України та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, 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 у виконанні документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

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

8. Сектор контролю очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з сектором контролю апарату обласної державної адміністрації.

Про призначення і звільнення з посади завідувача сектору контролю апарату районної державної адміністрації інформується сектор контролю апарату обласної державної адміністрації.

9. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору контролю (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації на іншого працівника сектору.

10. Завідувач сектору контролю:

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

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

3) організовує разом з відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх

кваліфікації, проведення щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців сектору;

4) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників сектору контролю та накладання дисциплінарних стягнень;

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

6) забезпечує додержання працівниками сектору контролю правил внутрішнього трудового розпорядку;

7) визначає права та обов'язки працівників сектору контролю;

8) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

11. Працівники сектору контролю призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку за поданням завідувача сектору контролю.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.ЛУЖАНСЬКА