



ЧУГУЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15 квітня 2013 року

Чугуїв

№ 116

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

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про державні місцеві адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевих адміністрацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290, Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Регламенту Чугуївської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 20 лютого 2012 року № 141, та Настанови з якості Чугуївської районної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 01 червня 2009 року № 354:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 березня 2012 року № 220 «Про затвердження Положення про сектор контролю апарату районної державної адміністрації».

Голова районної державної
адміністрації

В.В. ЛОБОЙЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
15 лютого 2013 року № 46

ПОЛОЖЕННЯ про сектор контролю апарату районної державної адміністрації

1. Сектор контролю апарату районної державної адміністрації (далі – сектор контролю) утворюється головою районної державної адміністрації з метою здійснення контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної, районної державних адміністрацій, документів територіальних органів центральних органів виконавчої влади, правоохоронних та контролюючих органів, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад. Входить до складу апарату районної державної адміністрації і забезпечує виконання покладених на сектор контролю завдань.

У своїй діяльності з питань здійснення контролю сектор контролю безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, з інших питань – керівникові апарату районної державної адміністрації.

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

2. Сектор контролю у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Настановою з якості районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Сектор контролю 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 районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями сектору контролю є:
здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними

делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, документів територіальних органів центральних органів виконавчої влади, правоохоронних та контролюючих органів (далі – документи) 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;

підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад для подання голові районної державної адміністрації;

інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

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

підготовка (участь у підготовці) робочих груп у межах повноважень сектору контролю;

надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органам місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції сектору контролю.

5. Сектор контролю, відповідно до покладених на нього завдань:

веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на сектор контролю;

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

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

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;

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

розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

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

вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії 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;

розробляє проекти розпоряджень голови місцевої держадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору контролю;

бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

розробляє документацію системи управління якістю, що стосується діяльності сектору контролю, вносить пропозиції щодо змін до неї, здійснює дії щодо забезпечення функціонування системи управління якістю сектору контролю;

відповідно до своєї компетенції бере участь у забезпеченні відкритості влади, покращання надання районною державною адміністрацією адміністративних послуг;

забезпечує виконання та моніторинг процесів системи управління якістю, розроблених сектором контролю, відповідно до стандартів ISO 9001-2009;

передає у встановленому порядку та визначені строки до відділу забезпечення доступу до публічної інформації районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

забезпечує захист персональних даних;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
здійснює інші передбачені законом повноваження;
виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

6. Сектор контролю має право:

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

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

брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

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

одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, 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 та депутатів місцевих рад;

залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору контролю;

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

вносити пропозиції щодо вдосконалення системи управління якістю та методик процесів сектору контролю та інших структурних підрозділів районної

державної адміністрації відповідно до стандартів ISO 9001-2009.

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

8. Сектор контролю очолює завідувач, який згідно із законодавством про державну службу, призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації та за погодженням із начальником відділу контролю апарату обласної державної адміністрації.

На посади працівників сектору контролю призначаються громадяни України, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою, регіональними мовами або мовами меншин в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків відповідно до вимог статті 11 Закону України «Про засади державної мовної політики».

9. Завідувач сектору контролю:

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

подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор контролю;

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

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

організовує разом з відділом кадрової роботи апарату районної державної адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву сектору контролю;

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

вживає заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору контролю;

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

має право брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

забезпечує додержання працівниками сектору контролю правил внутрішнього трудового розпорядку;

визначає права та обов'язки працівників сектору контролю;

вносить пропозиції щодо вдосконалення системи управління якістю в секторі контролю відповідно до стандартів ISO 9001-2009;

здійснює контроль за забезпеченням функціонування, виконанням і моніторингом процесів системи управління якістю, розроблених відповідно до стандартів ISO 9001-2009, у разі потреби забезпечує внесення змін до документації системи управління якістю, що стосується діяльності сектору контролю;

забезпечує умови для ефективної роботи уповноваженого з системи управління якістю в секторі контролю;

сприяє проведенню наглядових аудитів у секторі контролю відповідно до стандартів ISO 9001-2009;

відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації в секторі контролю;

відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в секторі контролю;

сприяє створенню належних умов праці у секторі контролю;

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

10. Працівники сектору контролю призначаються на посаду і звільняються з посади головою районної державної адміністрації за поданням завідувача сектору контролю та за погодженням із керівником апарату районної державної адміністрації.

**Заступник керівника апарату,
начальник організаційного
відділу апарату районної
державної адміністрації**



Н.П. ШТРИФАНОВА