



## ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17 квітня 2020 року

Харків

№ 192

#### **Про затвердження Положення про сектор з питань контролю апарату обласної державної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2004 року № 1208), керуючись статтями 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор з питань контролю апарату обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 11 жовтня 2018 року № 572 «Про затвердження Положення про відділ контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації».

**Голова обласної  
державної адміністрації**

**Олексій КУЧЕР**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

від 17 квітня 2020 року № 192

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор з питань контролю**  
**апарату обласної державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Сектор з питань контролю (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Сектор з питань основної діяльності підпорядковується голові обласної державної адміністрації, з інших питань – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації та цим Положенням, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

4. Положення про Сектор затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

5. Діяльність Сектору здійснюється на основі квартальних і тижневих планів роботи.

6. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Апарату Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.

7. Працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

## II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА СЕКТОРУ

### 1. Основними завданнями Сектору є:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації (далі – контрольні документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України;

2) підготовки інформаційних, аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України;

3) інформування голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації про стан виконання контрольних документів та стан роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

4) підготовки проектів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору;

5) надання консультативної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору.

### 2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде облік завдань, реалізація яких передбачена актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями, дорученнями голови обласної державної адміністрації та таких, що виникли під час опрацювання запитів і звернень народних депутатів України;

2) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації про хід виконання контрольних документів;

3) готує і систематично надає до структурних підрозділів обласної державної адміністрації нагадування-попередження щодо закінчення строків виконання контрольних документів;

4) проводить моніторинг дотримання строків виконання контрольних документів та стану реагування на запити і звернення народних депутатів України;

5) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, які відносяться до компетенції Сектору;

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

7) виконує інші функції відповідно до його компетенції.

3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) за дорученням голови обласної державної адміністрації проводити в структурних підрозділах обласної державної адміністрації перевірки виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України;

2) одержувати необхідну інформацію щодо виконання контрольних документів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

3) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів;

4) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, з питань, що належать до компетенції Сектору.

### **ІІІ. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ**

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

2. Завідувач Сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю Сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань;

2) забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

3) планує роботу Сектору, забезпечує виконання квартальних та тижневих планів роботи Сектору, організовує підготовку відповідних звітів, аналізує результати роботи Сектору, вживає заходів для підвищення її ефективності;

- 4) визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками Сектору;
- 5) вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників Сектору;
- 6) вносить в установленому порядку подання щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників Сектору згідно з чинним законодавством;
- 7) підписує та візує документи у межах своєї компетенції;
- 8) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Сектору;
- 9) вирішує питання взаємодії Сектору з відповідними службами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції Сектору;
- 10) забезпечує дотримання працівниками Сектору Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку;
- 11) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Секторі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до вимог чинного законодавства України;
- 12) виконує у межах своєї компетенції інші функції.

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації



Леонід ШПИНЬОВ