

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації

11 грудня 2020 року № 31-о

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ контролю (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

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

3. Відділ 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 Відділ затверджується наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

5. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень у 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, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.

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

8. Основними завданнями Відділу є:

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування у частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) 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, а також аналіз причин порушення строків виконання контрольних документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

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

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 та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

підготовлення проєктів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

надання консультативної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації та її апарату, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу.

9. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена контрольними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України;

2) перевіряє своєчасність виконання контрольних документів та стан роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

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

4) готує і систематично надає до структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів центральних

органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування нагадування-попередження щодо закінчення строків виконання контрольних документів;

5) проводить моніторинг дотримання строків виконання контрольних документів та стану реагування на запити і звернення народних депутатів України структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

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

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

8) виконує інші функції відповідно до компетенції Відділу.

10. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) за дорученням голови обласної державної адміністрації проводити в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та її апарату, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки своєчасності виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України;

2) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, 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 народних депутатів України;

3) одержувати необхідну інформацію щодо виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

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

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб обласної державної адміністрації;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок і вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні

контрольних документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи подовження строків виконання контрольних документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України;

8) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу;

11. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

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 досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

12. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

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

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

4) визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

5) вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

6) вносить в установленому порядку подання щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників Відділу згідно з чинним законодавством;

7) підписує та візує документи у межах своєї компетенції;

8) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

9) вирішує питання взаємодії Відділу з відповідними службами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції Відділу;

10) забезпечує дотримання працівниками Відділу Регламенту Харківської

обласної державної адміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку;
11) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до вимог чинного законодавства України;

12) виконує у межах своєї компетенції інші функції.

Начальник відділу контролю апарату
обласної державної адміністрації



Ірина ЗІНЧЕНКО

