



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 26 травня 2010 року

№ 259

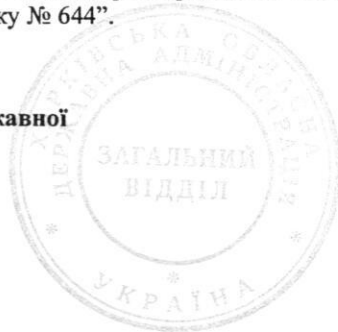
**Про затвердження Положення
про відділ контролю апарату
обласної державної адміністрації**

Відповідно до статті 5 Закону України “Про місцеві державні адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:
розпорядження голови облдержадміністрації від 14 грудня 2005 року № 644 “Про затвердження Положення про відділ контролю апарату облдержадміністрації”;
розпорядження голови облдержадміністрації від 5 лютого 2009 року № 52 “Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 14 грудня 2005 року № 644”.

**Голова обласної державної
адміністрації**



М.М.ДОБКІН

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації

1. Загальні засади

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

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та цим Положенням.

1.3. Відділ утворюється головою обласної державної адміністрації з метою здійснення контролю за виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів і доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, підпорядковується з питань основної діяльності голові обласної державної адміністрації, з інших питань – заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.4. Відділ здійснює свою діяльність на основі перспективних (квартальних) і поточних планів, що затверджуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

1.5. Відділ у процесі покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації, обласними службами, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами.

2. Основні завдання відділу

2.1. Здійснення контролю за своєчасним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів і доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі – контрольні документи), а

також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.2. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів.

2.3. Інформування керівництва обласної державної адміністрації про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

2.4. Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Внесення пропозицій щодо підвищення рівня виконавської дисципліни в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

2.6. Надання допомоги в розробці та впровадженні дієвої системи контролю за виконанням контрольних документів в органах державної виконавчої влади всіх рівнів.

2.7. Забезпечення виконання методичного процесу СУЯ (системи управління якістю), розробленого відповідно до стандартів ISO 9001-2008.

3. Функції відділу відповідно до покладених на нього завдань

3.1. Здійснює ведення в установленому порядку обліку термінів та завдань, реалізація яких передбачена відповідними контрольними документами.

3.2. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади вимог контрольних документів.

3.3. Забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів влади, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування про хід виконання контрольних документів.

3.4. Відслідковує своєчасність підготовки проектів актів Президента України, Кабінету Міністрів України, що надходять до обласної державної адміністрації для опрацювання, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що видаються на виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та аналізує відповідність проектів розпоряджень вимогам зазначених документів, а також їх змістовність і терміни виконання.

3.5. Готує і систематично надає структурним підрозділам обласної державної адміністрації, територіальним підрозділам центральних органів влади, районним державним адміністраціям попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання завдань, які визначені документами, що знаходяться на контролі.

3.6. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва обласної державної адміністрації про хід виконання актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.7. Вносить пропозиції про притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне виконання зазначених документів.

3.8. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення та здійснення контролю, вивчає та розповсюджує позитивний досвід роботи з організації контролю в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

3.9. Забезпечує виконання методичного процесу СУЯ (системи управління якістю), розробленого відповідно до стандартів ISO 9001-2008 «Здійснення контролю за виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів і доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад».

4. Права відділу

Для здійснення покладених завдань відділ має право:

4.1. Проводити в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, у районних державних адміністраціях та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, перевірки з виконання контрольних документів.

4.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

4.3. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях.

4.4. Подавати в установленому порядку пропозиції та перевіряти повноту усунення порушень і недоліків, виявлених попередніми перевірками стану виконання контрольних документів.

4.5. Одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого

самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час вивчення стану виконання контрольних документів.

4.6. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, 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 вимог контрольних документів.

4.7. Вносити пропозиції заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо вдосконалення системи управління якістю та методики процесу відділу, розробленого відповідно до стандартів ISO 9001-2008.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови - керівника апарату обласної державної адміністрації.

5.2. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з неї головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

5.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад головою обласної державної адміністрації в установленому порядку за поданням начальника відділу, погодженим із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

5.4. Посадові обов'язки спеціалістів відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

6. Начальник відділу

6.1. Організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан виконавської дисципліни у відділі.

6.2. Здійснює взаємодію зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими організаціями, установами з питань, які віднесені до компетенції відділу.

6.3. Забезпечує дотримання у відділі правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни.

6.4. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

6.5. Бере участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, а також нарадах, які проводять голова обласної державної адміністрації, його заступники та заступник голови - керівник апарату обласної державної адміністрації.

6.6. Забезпечує у відділі виконання і моніторинг процесу відділу контролю, розробленого відповідно до стандартів ISO 9001-2008.

6.7. Несе персональну відповідальність перед головою обласної державної адміністрації та заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації за виконання покладених на відділ завдань.

6.8. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.В. Хома

(Вдовиченко І.М.)

