



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 квітня 2014 року

Харків

№ 121

Про затвердження Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації

Відповідно до Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290 (зі змінами), керуючись статтями 5, 6, 44 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 обласної державної адміністрації:

від 26 травня 2010 року № 259 «Про затвердження Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації»,

від 10 травня 2011 року № 229 «Про внесення змін до Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної
адміністрації

І.М. БАЛУТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

14 квітня 2014 року № 121

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, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також 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, розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та завдань, що виникли у зв'язку із розглядом запитів і звернень депутатів усіх рівнів.

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

1.5. Відділ здійснює свою діяльність на основі поточних (квартальних) планів роботи, оперативних місячних та тижневих планів роботи.

1.6. Відділ у процесі покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

2. Основні завдання відділу

2.1. Здійснення контролю за своєчасним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та завдань, що виникли у зв'язку із розглядом запитів і звернень депутатів усіх рівнів (далі – контрольні документи), а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.2. Підготовки ін формаційних, аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів.

2.3. Інформування голови обласної державної адміністрації, заступника

голови – керівника апарату обласної державної адміністрації про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

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

2.5. Надання методичної допомоги в запровадженні дієвої системи контролю за виконанням документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації та районними державними адміністраціями.

3. Функції відділу

3.1. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними контрольними документами.

3.2. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями вимог контрольних документів.

3.3. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади про хід виконання контрольних документів.

3.4. Готує і систематично надає структурним підрозділам обласної державної адміністрації, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, районним державним адміністраціям письмові нагадування – попередження про закінчення строків виконання документів.

3.5. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації щодо виконання контрольних документів.

3.6. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення та здійснення контролю за виконанням документів.

3.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань стосовно своєчасності виконання контрольних документів та рівня виконавської дисципліни.

3.8. Забезпечує виконання процесів системи управління якістю, розроблених відповідно до ДСТУ ISO 9001:2009.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Проводити в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях перевірки своєчасності виконання контрольних документів.

4.2. Одержувати необхідну інформацію щодо виконання контрольних документів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації,

територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій.

4.3. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях з питань організації контролю за виконанням документів.

4.4. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків за результатами перевірок з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час вивчення стану виконання контрольних документів.

4.6. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, 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.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади 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 посади головою обласної державної адміністрації в установленому порядку.

5.3. Посадові обов'язки заступника начальника відділу та головних спеціалістів відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, координує роботу з формування кадрового резерву відділу.

6.3. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

6.4. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.5. Підписує та візує документи у межах своєї компетенції.

6.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил в нутрішнього трудового розпорядку.

6.7. Здійснює взаємодію зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

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

 В.В. Хома

Зінченко 700 05 51

