



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28.09.2018

м.Івано-Франківськ

№ 575

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

Керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 року № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16.09.2004 року № 1208) та відповідно до розпорядження обласної державної адміністрації від 26.09.2018 року № 555 «Про зміни у структурі обласної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ контролю управління документообігу та контролю апарату обласної державної адміністрації, затверджене розпорядженням обласної державної адміністрації від 11.06.2018 року № 195-к «Про затвердження Положення про управління документообігу та контролю апарату обласної державної адміністрації».

3. Головам райдержадміністрацій утворити підрозділи з контролю апаратів районних державних адміністрацій та затвердити положення про них. Інформацію про виконання надати обласній державній адміністрації до 12.10.2018 року.

4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ контролю апарату обласної державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Р. Маланія.

Голова обласної
державної адміністрації

Олег Гончарук

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 28.09.2018 № 575

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю
апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ контролю (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації. У структуру відділу входить сектор моніторингу.

2. Відділ утворюється головою облдержадміністрації з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень керівництва облдержадміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі – документи).

У своїй діяльності з питань здійснення контролю відділ безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації, з інших питань – керівнику апарату облдержадміністрації.

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю відділу здійснюють Головний контрольний департамент Адміністрації Президента України і Секретаріат Кабінету Міністрів України. Відділ здійснює методичне керівництво діяльністю структурних підрозділів з контролю райдержадміністрацій.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації та цим Положенням.

4. Відділ провадить свою діяльність на основі квартальних планів роботи, що затверджуються керівником апарату облдержадміністрації. Веде окреме діловодство та використовує бланки зі своїм найменуванням.

5. Основними завданнями відділу є:

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень облдержадміністрації, райдержадміністраціями та

виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та виконавчі комітети міських рад міст обласного значення) документів, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів;

інформування голови, керівника апарату облдержадміністрації про стан виконання документів структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення;

підготовка проектів розпоряджень і доручень керівництва обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснення з використанням засобів автоматизованої системи діловодства та контролю «ДОК ПРОФ» (далі – автоматизована система) моніторингу виконання документів місцевими органами виконавчої влади, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення, підприємствами, установами, організаціями області.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на відділ;

перевіряє виконання документів, організацію контролю та стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях та виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів про стан виконання документів від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення;

готує і завчасно надає структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціям та виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення щотижневі нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату облдержадміністрації щодо виконання документів;

розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни та визначення пріоритетних напрямів контролю за виконанням документів;

проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та при потребі своєчасно інформує голову облдержадміністрації, його заступників, керівника апарату облдержадміністрації про неможливість їх додержання;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях та виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення;

здійснює внутрішній контроль за виконанням наданих відділу доручень керівництва облдержадміністрації;

надає методичну та практичну допомогу місцевим органам державної виконавчої влади та виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

7. Відділ має право:

проводити в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях та виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення перевірки виконання документів;

одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення;

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях та виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення;

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

одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад міст

обласного значення письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів;

залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для вжиття відповідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів і для підготовки відповідних матеріалів;

вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів;

вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб облдержадміністрації.

8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення.

9. Відділ очолює начальник відділу контролю, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації в установленому порядку.

Інформація про призначення і звільнення з посади начальника відділу подається Головному контрольному департаменту Адміністрації Президента України та відповідному підрозділу Секретаріату Кабінету Міністрів України.

10. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

визначає завдання, права та обов'язки працівників відділу;

розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

вносить в установленому порядку пропозиції про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує інші обов'язки, покладені на нього головою, керівником апарату облдержадміністрації.

11. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату облдержадміністрації в установленому порядку.

Сектор моніторингу

1. Сектор моніторингу (далі – сектор) є структурним підрозділом відділу.

2. Сектор утворюється головою облдержадміністрації з метою здійснення контролю за виконанням документів, зокрема окремих доручень та протоколів нарад у голови облдержадміністрації, а при потребі – першого заступника, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації.

У своїй діяльності з питань здійснення контролю сектор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Основними завданнями сектору є:

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення документів, зокрема доручень та протоколів нарад у керівництва облдержадміністрації, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

здійснення з використанням засобів автоматизованої системи моніторингу виконання доручень і протоколів нарад у керівництва облдержадміністрації, підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань їх виконання.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, зокрема дорученнями та протоколами нарад у керівництва облдержадміністрації, контроль за якими покладено на сектор;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення про стан виконання доручень та протоколів нарад у керівництва облдержадміністрації;

проводить випереджувальний моніторинг строків виконання доручень і протоколів нарад у керівництва облдержадміністрації та готує і завчасно надає структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціям та виконавчим комітетам

міських рад міст обласного значення щотижневі нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів, зокрема доручень та протоколів нарад у керівництва облдержадміністрації;

готує інформаційно-аналітичні матеріали для начальника відділу щодо виконання доручень та протоколів нарад у керівництва облдержадміністрації;

розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни та визначення пріоритетних напрямів контролю за виконанням документів, зокрема доручень та протоколів нарад у керівництва облдержадміністрації;

перевіряє виконання доручень та протоколів нарад у керівництва облдержадміністрації, організацію контролю та стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях та виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення;

надає методичну та практичну допомогу місцевим органам державної виконавчої влади та виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення з питань, що належать до компетенції сектору;

виконує інші функції та завдання, що випливають з цього Положення та відповідно до доручень начальника відділу.

5. Сектор очолює завідувач сектору моніторингу відділу контролю апарату облдержадміністрації (далі – завідувач сектору), який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації в установленому порядку.

6. Завідувач сектору:

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

розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

візує проекти окремих доручень і протоколів нарад у голови облдержадміністрації та, при потребі, проекти окремих доручень і протоколів нарад у першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації;

забезпечує додержання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку.

Керівник апарату
облдержадміністрації



Роман Маланій