



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16.01.2020

м.Івано-Франківськ

№ 10

**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 (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої державної адміністрації» та розпорядженням облдержадміністрації від 17.07.2019 року № 356 «Про затвердження інструкції з організації внутрішнього контролю в обласній державній адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації» (зі змінами, внесеними розпорядженням облдержадміністрації від 16.09.2019 року № 460):

1. Затвердити Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації, затверджене розпорядженням обласної державної адміністрації від 28.09.2018 року № 575 «Про затвердження Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації».
3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ контролю апарату обласної державної адміністрації (М. Керська).
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації (Р. Маланій).

**Голова обласної
державної адміністрації**

Денис Шмигаль

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 16.01.2020 № 10

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю
апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ контролю апарату обласної державної адміністрації (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, доручень та протоколів нарад у 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 відповідний підрозділ Офісу Президента України і Секретаріату Кабінету Міністрів України. Відділ здійснює методичне керівництво діяльністю та координацію роботи 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

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;

забезпечення організації ефективної системи внутрішнього контролю, процесу управління ризиками, розробки заходів контролю у відділі.

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 перевірками 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 відповідному підрозділу Офісу Президента України та 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;

в межах повноважень та відповідальності забезпечує організацію ефективної системи внутрішнього контролю, процесу управління ризиками, розробку заходів контролю у відділі, а саме:

- розроблення внутрішніх документів, перегляд їх на предмет актуальності;

- складання опису внутрішнього середовища;
 - розроблення адміністративних регламентів основних процесів відповідно до завдань та функцій;
 - формування реєстру ідентифікованих ризиків та класифікації кожного ризику у розрізі категорії та виду ризику;
 - здійснення оцінки ризиків за критеріями ймовірності їх виникнення і впливу на досягнення стратегічних цілей;
 - перегляд на регулярній основі оцінки ризиків і врахування відповідних змін та обставин;
 - формування та виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;
 - впровадження на практиці ефективних способів реагування на ризики та вжиття відповідних заходів для зменшення впливу від настання ймовірних ризикових подій;
 - здійснення аналізу ефективності запроваджених заходів контролю та оцінки залишкових ризиків;
 - складання звіту про стан функціонування системи внутрішнього контролю;
 - підготовку інформації про виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;
 - проведення систематичного аналізу внутрішніх документів щодо управління ризиками;
 - забезпечення подання звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю в облдержадміністрації Міністерству фінансів України за формою, встановленою Мінфіном, на підставі узагальненої інформації, підготовленої управлінням з організаційної роботи апарату облдержадміністрації та затвердженого головою облдержадміністрації;
- вносить пропозиції керівництву облдержадміністрації щодо удосконалення внутрішнього контролю в апараті облдержадміністрації;
- 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 відділу контролю апарату облдержадміністрації

1. Сектор моніторингу відділу контролю апарату обласної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом відділу.

2. Сектор утворюється 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, підготовки проектів документів з організації внутрішнього контролю у відділі контролю та узагальнення отриманих від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації матеріалів щодо внутрішнього контролю в апараті облдержадміністрації з подальшим поданням їх управлінню з організаційної роботи 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;

підготовка проектів документів з організації внутрішнього контролю у відділі та узагальнення отриманих від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації матеріалів щодо внутрішнього контролю в апараті облдержадміністрації з подальшим поданням їх управлінню з організаційної роботи апарату облдержадміністрації.

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;

готує проекти документів з організації внутрішнього контролю у відділі контролю та узагальнює отримані від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації матеріали щодо внутрішнього контролю в апараті облдержадміністрації з подальшим поданням їх управлінню з організаційної роботи апарату 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 сектору;

виконує інші функції та завдання, що впливають 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;

готує та подає на затвердження начальнику відділу контролю проекти документів з організації внутрішнього контролю у відділі, а саме:

- внутрішні документи для їх перегляду на предмет актуальності;
- опис внутрішнього середовища;
- адміністративні регламенти основних процесів відповідно до завдань та функцій;
- реєстр ідентифікованих ризиків;
- інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків;
- інформацію про виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;
- звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю;

узагальнює отримані від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації матеріали та подає управлінню з організаційної роботи апарату облдержадміністрації щороку:

- до 05 листопада: реєстр ідентифікованих ризиків апарату облдержадміністрації; план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в апараті облдержадміністрації; інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків, проведену структурними підрозділами апарату облдержадміністрації;

- до 20 грудня: інформацію про виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в апараті облдержадміністрації; звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю в апараті облдержадміністрації;

забезпечує додержання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Керівник апарату
облдержадміністрації**



Роман Маланій