



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.08.2024

м.Полтава

№ 443

Про затвердження Положення про сектор контролю апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 39, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 р. № 1290 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої державної адміністрації”, розпоряджень начальника обласної військової адміністрації від 29.03.2024 № 172 „Про внесення змін до структури апарату Полтавської обласної державної (військової) адміністрації”, від 28.06.2024 № 351 „Про введення в дію структури та штатного розпису апарату Полтавської обласної (військової) адміністрації”:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 29.05.2018 № 460 „Про затвердження Положення про відділ контролю апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Начальник обласної
військової адміністрації

Філіп ПРОШІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Полтавської обласної
військової адміністрації
01.08.2024 № 443

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор контролю апарату
Полтавської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор контролю апарату обласної державної адміністрації (далі – сектор контролю) утворюється головою обласної державної адміністрації з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

У своїй діяльності з питань здійснення контролю сектор контролю безпосередньо підпорядковується голові обласної державної адміністрації, з інших питань – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю сектору контролю здійснюють структурні підрозділи з контролю Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, а структурних підрозділів або посадових осіб апаратів районних державних адміністрацій, відповідальних за здійснення контролю – сектор контролю.

2. Сектор контролю у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про сектор контролю апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

3. Сектор контролю провадить свою діяльність на основі квартальних, тематичних (на виконання програм з довгостроковим періодом виконання, а також інших програм) планів, що затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

II. Основні завдання, функції та права сектору контролю

1. Основними завданнями сектору контролю є:

1.1 здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в 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, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації (далі – документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

1.2 підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

1.3 інформування голови обласної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

1.4 підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору контролю.

2. Сектор контролю відповідно до покладених на нього завдань:

2.1 веде в установленому порядку електронний облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на сектор контролю;

2.2 перевіряє виконання документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

2.3 забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

2.4 готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам обласної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові переліки документів, що підлягають виконанню та нагадування про документи строк виконання яких закінчився;

2.5 готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови обласної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

2.7 проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову обласної державної адміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату обласної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

2.8 вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях та в органах місцевого самоврядування;

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

3. Сектор контролю має право:

3.1 проводити в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування;

3.2 брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях та в органах місцевого самоврядування;

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

3.4 одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3.5 залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3.6 вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3.7 вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб обласної державної адміністрації.

4. Сектор контролю у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування.

III. Керівник сектору контролю

1. Сектор контролю очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Про призначення і звільнення з посади завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації інформуються відповідні підрозділи Офісу Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України.

2. Повинен відповідати вимогам професійно-кваліфікаційного рівня згідно з чинним законодавством.

3. Здійснює керівництво діяльністю сектору контролю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

4. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у секторі контролю державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

5. Організовує разом з відділом правового забезпечення та з питань персоналу апарату обласної державної адміністрації роботу з підвищення кваліфікації працівників сектору контролю та фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, до функціональних повноважень яких належать питання контролю.

6. Вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників сектору контролю та має право вносити в установленому порядку клопотання про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

7. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору контролю;

8. Забезпечує додержання працівниками сектору контролю правил внутрішнього трудового розпорядку.

9. Визначає права та обов'язки працівників сектору контролю.

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

Керівник апарату
обласної військової адміністрації

 Тетяна РУДЯК