



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“14” травня 2020р.

№ 452-р

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

Керуючись статтею 5, частиною 1 статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 р. № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої обласної державної адміністрації» (із змінами), статтею 18 Закону України «Про державну службу», Положенням про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням обласної державної адміністрації від 26 лютого 2018 р. №182-р та відповідно до розпорядження обласної державної адміністрації від 30 квітня 2020 р. №430-р «Про структуру апарату обласної державної адміністрації» (із змінами):

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

2. Керівнику відділу контролю апарату Чернівецької обласної державної адміністрації у місячний термін розробити та затвердити посадові інструкції працівників відділу відповідно до зазначеного Положення.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження обласної державної адміністрації від 03 квітня 2020 р. № 332-р «Про затвердження Положення про відділ контролю та експертизи апарату Чернівецької обласної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Сергія Нежурбиду.

Голова обласної
державної адміністрації

Сергій ОСАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

14.05.2020 № 452-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ контролю апарату Чернівецької обласної державної адміністрації

1. Відділ контролю апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, що 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.

Відділ у своїй діяльності з питань здійснення контролю підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Відділ провадить свою діяльність на основі місячних планів, що затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

4. Основними завданнями відділу є:

1) організація та здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих держадміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади 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;

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;

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

4) здійснення систематизації, перевірки і опрацювання даних;

5) надання практичної і методичної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації, територіальним підрозділам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районним державним адміністраціям з питань, що належать до компетенції відділу;

6) підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та проєктів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

3) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів, своєчасно інформує голову обласної державної адміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату обласної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

4) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів;

5) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни та підвищення її рівня;

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

7) здійснює контроль за розглядом заяв (клопотань) громадян та юридичних осіб з питань реалізації повноважень обласної державної адміністрації у галузі використання земель;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань про стан виконання документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

9) виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

6. Відділ має право:

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

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

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

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

5) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, 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;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, обласними установами і організаціями.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється

з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст цього відділу згідно з наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

Про призначення і звільнення з посади начальника відділу інформується структурний підрозділ з питань контролю Офісу Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України.

9. Начальник відділу:

1) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

3) регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації і апарату;

4) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

5) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6) вносить на розгляд керівництва обласної державної адміністрації доповідні записки, пропозиції, проекти розпоряджень та наказів з питань, що віднесені до компетенції відділу;

7) забезпечує додержання працівниками відділу вимог Регламенту Чернівецької обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Чернівецькій обласній державній адміністрації, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Чернівецькій обласній державній адміністрації, Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, цього Положення і посадових інструкцій;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**

Сергій НЕЖУРБІДА

