



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 17.02.2021

Миколаїв

№ 35 - р

Про затвердження Положення
про сектор контролю апарату
Миколаївської районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 5, 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Типовим положенням про структурний підрозділ (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290, на виконання розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області від 01.02.2021 № 13-р «Про внесення змін до розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області від 05 січня 2021 року № 5-р «Про утворення структури Миколаївської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор контролю апарату Миколаївської районної державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Озерянова А.В.

Голова районної
державної адміністрації

Максим КАШУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
17.02.2021 № 35-р

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор контролю апарату Миколаївської
районної державної адміністрації

1. Сектор контролю апарату Миколаївської районної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації з метою здійснення контролю за виконанням розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

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

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій та методичне керівництво діяльністю сектору здійснює сектор контролю апарату Миколаївської обласної державної адміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно - правовими актами а також цим Положенням.

3. Сектор проводить свою діяльність на основі перспективного плану роботи райдержадміністрації, що затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації та плану роботи сектору.

4. Основні завдання сектору:

1) здійснення контролю за своєчасним виконанням працівниками апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови

обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України і депутатів місцевих рад (далі – контрольні документи), та інших документів які мають контрольний термін виконання, а також аналізу причин виникнення порушень під час виконання вимог зазначених документів та внесення пропозицій щодо їх усунення;

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

3) інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

4) підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде в установленому порядку 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;

2) перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування, територіальним органам центральних органів виконавчої влади щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

5) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання листів, які мають контрольний термін виконання та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує про неможливість їх додержання голову районної державної адміністрації, заступників голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу;

8) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконання контрольних документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

9) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

6. Сектор має право :

1) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації 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 його компетенції;

5) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації 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;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів апарату та структурні підрозділи районної державної адміністрації, органи 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;

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

8) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації за невиконання або неналежне виконання контрольних документів.

7. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Миколаївською обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

8. Сектор очолює завідувач сектору контролю апарату Миколаївської районної державної адміністрації (далі – завідувач), який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

На посаду завідувача призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

На посаду іншого працівника сектору районної державної адміністрації призначається особа згідно із законодавством про державну службу.

9. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу в установленому законом порядку, вносить подання про преміювання, присвоєння рангів державного службовця;

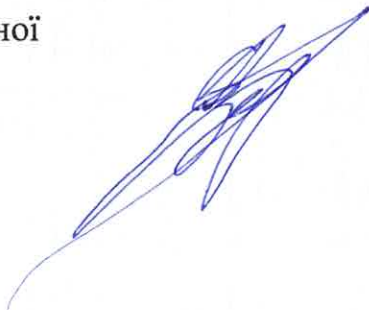
3) забезпечує додержання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) визначає права та обов'язки працівників сектору;

5) виконує інші функції передбачені чинним законодавством.

10. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи працівників сектору, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, довідковими матеріалами, електронною системою інформаційного забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Андрій ОЗЕРЯНОВ