



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26 червня 2014 року

Богодухів

№ 204

**Про затвердження Положення про
сектор контролю апарату районної
державної адміністрації**

На виконання статті 6, пункту 4-1 статті 39, статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року №1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 травня 2014 року №157 «Про структуру апарату районної державної адміністрації», Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 27 січня 2012 року №21 (зі змінами), Положення про апарат районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 12 червня 2014 року №184, з метою визначення основних завдань і функцій сектора контролю апарату районної державної адміністрації:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 10 липня 2013 року №196 «Про затвердження Положення про відділ контролю апарату районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

О.П.СЛАСТІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

26 червня 2017 року № 207

ПОЛОЖЕННЯ про сектор контролю апарату районної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Сектор контролю апарату районної державної адміністрації (далі - сектор) утворюється головою районної 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 та голови районної державних адміністрацій, листів голови та заступників голови обласної державної адміністрації, адресованих голові районної державної адміністрації, та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

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

1.3. Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю сектора контролю здійснює відділ контролю апарату обласної державної адміністрації.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.5. Сектор провадить свою діяльність на основі квартальних, місячних і тематичних (на виконання програм з довгостроковим періодом виконання, а також інших програм) планів, що затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

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

2. Основні завдання сектора

2.1. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами 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 (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 та голови районної державних адміністрацій, листів голови та заступників голови обласної державної адміністрації, адресованих голові районної 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.

2.2. 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.

2.3. Інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

2.4. Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектора.

3. Функції сектора

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. 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.

3.2. Перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.3. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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.

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

3.5. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників щодо виконання документів та

реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.6. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

3.7. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, керівника апарату про неможливість їх додержання.

3.8. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

3.8. Вживає заходів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», щодо забезпечення доступу до інформації, яка була отримана або створена в процесі виконання своїх повноважень відповідно до чинного законодавства.

3.9. Вживає заходів щодо захисту персональних даних в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних».

3.10. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

4. Права сектора

Для здійснення покладених завдань сектор має право:

4.1. Проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, 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.

4.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

4.3. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

4.4. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади 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.

4.6. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

4.7. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

4.8. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації.

5. Організація роботи сектора

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

5.2. Про призначення і звільнення з посади завідувача сектора інформується відділ контролю апарату обласної державної адміністрації.

5.3. Структура і чисельність працівників сектора затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

5.4. У структурі сектора передбачено посаду головного спеціаліста сектора, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням завідувача сектора та погодженням із керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Завідувач сектора

6.1. Здійснює керівництво діяльністю сектора, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

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

6.3. Організовує разом із сектором кадрової роботи апарату районної державної адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву сектора.

6.4. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння чергового рангу державного службовця, заохочення головного спеціаліста сектора та накладення дисциплінарних стягнень.

6.5. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектора.

6.6. Визначає обов'язки головного спеціаліста сектора, очолює і контролює його роботу.

6.7. Розробляє посадову інструкцію головного спеціаліста сектора і подає її на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації.

6.8. Бере участь у нарадах, що проводить керівництво районної державної адміністрації при розгляді питань, що належать до компетенції сектора.

6.9. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л.М.Іванова

Чабань 3 41 59

