



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.11.2023

№ _____ 207-к

Про затвердження Положення про відділ контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887, Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року №1290:

1. Затвердити Положення про відділ контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 15 березня 2017 року №154-к «Про затвердження Положення про відділ контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА

015848



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 27.11.2023 № 207-к

**Положення
про відділ контролю апарату
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Відділ контролю апарату Печерської районної в м. Києві державної адміністрації утворюється головою районної державної в місті Києві державної адміністрації з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень і доручень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень і доручень голови районної в місті Києві державної адміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

У своїй діяльності відділ контролю безпосередньо підпорядковується керівникові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків. Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та методичне керівництво діяльністю відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює структурний підрозділ з контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Відділ контролю у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Відділ контролю проводить свою діяльність на основі планів роботи, що затверджуються керівником Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

4. Відділ контролю не має статусу юридичної особи публічного права.

5. Основними завданнями відділу контролю є:

5.1. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету

Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень і доручень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Печерської районної в місті Києві 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.

5.2. 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.

5.3. Інформування голови райдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрації.

5.4. Підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу контролю.

6. Відділ контролю відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. 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 відділ.

6.2. Перевіряє в межах своїх повноважень виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрацій та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

6.3. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

6.4. Готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації щотижневі контрольні нагадування про закінчення строків виконання документів.

6.5. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для керівництва райдержадміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

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

6.7. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та щотижнево інформує голову райдержадміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання.

6.8. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії та загальних нарадах райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації.

6.9. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6.10. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

6.11. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

6.12. Забезпечує захист персональних даних.

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

7. Відділ контролю має право:

7.1. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

7.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

7.3. Брати участь нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації.

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

7.5. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації 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.

7.6. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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.

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

7.8. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації.

8. Відділ контролю у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

9. Відділ контролю очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Про призначення і звільнення з посади начальника відділу контролю районної в місті Києві державної адміністрації інформується структурний підрозділ з контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. Начальник відділу:

10.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

10.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.

10.3. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

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

10.5. Організовує разом з відділом управління персоналом роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації.

10.6. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

10.7. Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

10.8. Визначає права та обов'язки працівників відділу.

10.9. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної в місті Києві державної адміністрації.

11. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду чи звільняється з посади керівником апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ