ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника районної
військової адміністрації
26 березня 2024 року № 50

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор контролю загального відділу та з питань контролю апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області

1. Це Положення регулює питання діяльності сектору контролю загального відділу та з питань контролю апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – Сектор).

2. Сектор утворюється головою Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області.

3. Сектор входить до складу загального відділу та з питань контролю апарату районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності з питань здійснення контролю Сектор підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, з інших питань – керівнику апарату районної державної адміністрації та начальнику загального відділу та з питань контролю апарату районної державної адміністрації.

5. У своїй діяльності сектор керується Конституцією та законами України, актами Президента та Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

6. Сектор провадить свою діяльність на основі перспективних (на рік), квартальних і місячних планів, що затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

7. Основними завданнями Сектору є:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, сільськими, селищними, міськими радами в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, актами міністерств та інших центральних органів влади, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних

адміністрацій, наказами керівника апарату 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) 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 районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування;

4) підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору;

5) здійснення організаційно-технічного забезпечення діяльності керівництва районної державної адміністрації.

8. 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 стан виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування,

3) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації та її апарату щотижневі та щомісячні письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів і зміст їх завдань;

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

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

6) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує голову, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, про неможливість їх додержання.

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії районної державної адміністрації питань про стан виконання документів та стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах районної державної адміністрації, її апараті та в органах місцевого самоврядування.

8) надає консультативну допомогу структурним підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Сектору.

9) виконує інші функції, відповідно до покладених на нього завдань.

9. Сектор має право:

1) під час виконання обов'язків, покладених на нього, взаємодіяти з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату та отримувати інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

2) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації та її апараті, органах місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, перевірки стану виконавської дисципліни, виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації та її апараті;

4) вносити пропозиції про зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, а також про заохочення або притягнення до відповідальності посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату.

10. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Чернігівської районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

11. Завідувач Сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань;

2) планує роботу Сектору, забезпечує виконання планів роботи, організовує підготовку відповідних звітів;

3) забезпечує додержання працівниками Сектору правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату районної державної адміністрації;

4) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, начальником відділу.

Начальник загального відділу
та з питань контролю апарату
районної державної адміністрації Лариса МИХАЙЛІВСЬКА