



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 31 серпня 2018 року

м.Тернопіль

№ 655-од

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

Відповідно до статей 6, 39, 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статті 18 Закону України “Про державну службу”, Закону України від 9 листопада 2017 року № 2190-VIII “Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (із змінами і доповненнями):

1. Затвердити Положення про відділ контролю апарату Тернопільської обласної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність підпункт 3 пункту 1 розпорядження голови обласної державної адміністрації від 30 березня 2017 року № 165-од “Про затвердження положень окремих структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації”.

Голова обласної державної
адміністрації

С.С.БАРНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації

31.08.2018 № 655-од

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю апарату
Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Відділ контролю апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою обласної державної адміністрації з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

2. У своїй діяльності з питань здійснення контролю відділ безпосередньо підпорядковується голові обласної державної адміністрації, з питань проходження державної служби та з інших питань – керівникові апарату облдержадміністрації.

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю відділу здійснює Головний контрольний департамент Адміністрації Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом облдержадміністрації, Інструкцією з діловодства в Тернопільській обласній державній адміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також цим Положенням.

4. Відділ провадить свою діяльність на основі планів роботи облдержадміністрації та річних (перспективних), квартальних, місячних, тижневих планів роботи відділу, що затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

5. Основними завданнями відділу є:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, 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 (далі – територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої

влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації (далі - документи), реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

2) проведення моніторингу стану виконання документів, аналіз причин порушення строків виконання і внесення пропозицій щодо їх усунення;

3) підготовка щокварталу інформацій про стан виконання рішень Ради національної безпеки і оборони України, введених в дію Указами Президента України;

4) 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) інформування голови обласної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

6) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

7) надання методичної допомоги працівникам апарату та структурним підрозділам обласної і районних державних адміністрацій з питань, що належать до функцій відділу.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та моніторинг запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

2) перевіряє виконання документів структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, 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 облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

4) готує та завчасно надає структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щомісяця письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

5) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації 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) готує проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

8) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову облдержадміністрації, заступників голови і керівника апарату, відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання;

9) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії облдержадміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

10) надає консультаційну підтримку працівникам апаратів обласної та районних державних адміністрацій в питаннях, що належать до функцій відділу;

11) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

7. Відділ має право:

1) проводити в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів;

2) одержувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, 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 перевітками з питань, що належать до його компетенції;

5) одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, 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;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, 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;

7) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб облдержадміністрації.

8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

9. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому порядку згідно з законодавством про державну службу.

Про призначення і звільнення з посади начальника відділу контролю апарату обласної державної адміністрації інформуються відповідні підрозділи Адміністрації Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України, а працівників, відповідальних за організацію ведення контролю в апаратах райдержадміністрації – відділ контролю апарату обласної державної адміністрації.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань, за організацію та результати діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, подає на затвердження керівникові апарату облдержадміністрації посадові інструкції працівників;

3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

4) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

5) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

6) вносить в установленому порядку пропозиції про заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

7) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

8) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку працівників апарату обласної державної адміністрації;

9) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою та керівником апарату обласної державної адміністрації.

11. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому порядку згідно із законодавством про державну службу.

12. Структура та штатний розпис відділу визначаються головою обласної державної адміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату облдержадміністрації.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.В.СІКІРИНСЬКИЙ

**Начальник відділу контролю апарату
обласної державної адміністрації**

Г.В.БАРАН