



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 20.03.2018

м. Харків

№ 2-0

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

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації та від 30 вересня 2016 року № 485 та Положення про апарат Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 12 березня 2018 року № 214:

1. Затвердити Положення про сектор контролю апарату районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

**В. о. керівника апарату
районної державної адміністрації**

М. В. СРОХІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
районної державної адміністрації
від 10.03.2018 № 2-0

ПОЛОЖЕННЯ про сектор контролю апарату районної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1 Сектор контролю (далі - Сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2 Сектор з питань основної діяльності підпорядковується голові районної державної адміністрації, з інших питань – керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3 Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної, районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату обласної, районної державних адміністрацій, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4 Положення про Сектор затверджується наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

1.5 Діяльність сектору здійснюється на основі квартальних та річних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

1.6 Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, районними службами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами.

2. Основні завдання Сектору

2.1 Здійснення контролю за своєчасним виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, розпоряджень і доручень голів обласної, районної державних адміністрацій та завдань, що виникли у зв'язку із розглядом запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі – контрольні документи);

2.2 Інформування голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату;

2.3 Підготовка інформаційних, аналітичних та інших матеріалів з питань, що належить до компетенції Сектору;

2.4 Надання консультативної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та її апарату з питань, що належать до компетенції Сектору;

2.5 Підготування проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору.

3. Функції Сектору

3.1 Проводить оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю у структурі районної державної адміністрації.

3.2 Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями, дорученнями голів обласної, районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату обласної, районної державних адміністрацій та завданнями, що виникли у зв'язку із розглядом запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3.3 Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації про хід виконання контрольних документів;

3.4 Готує і систематично надає до структурних підрозділів районної державної адміністрації письмові нагадування-попередження щодо закінчення строків виконання документів;

3.5 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, які відносяться до компетенції Сектору;

3.6 Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

4. Права Сектору

Сектор має право:

4.1 Одержувати необхідну інформацію щодо виконання контрольних документів від структурних підрозділів районної державної адміністрації;

4.2 За дорученням голови районної державної адміністрації проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації перевірки своєчасності виконання контрольних документів;

4.3 Одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час вивчення стану виконання контрольних документів;

4.4 Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях з питань, що належать до компетенції Сектору;

5. Організація роботи Сектору

5.1 Сектор очолює завідувач.

5.2 Завідувач Сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

5.3 У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує провідний спеціаліст Сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України

6. Завідувач Сектору

6.1 Здійснює керівництво діяльністю Сектором та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань;

6.2 Забезпечує дотримання провідним спеціалістом Сектору законодавства з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

6.3 Планує роботу Сектору, забезпечує виконання квартальних планів роботи, організовує підготовку відповідних звітів;

6.4 Визначає завдання провідного спеціаліста Сектору та контролює його роботу;

6.5 Організовує розроблення посадової інструкцій провідного спеціаліста Сектору;

6.6 Аналізує результати роботи Сектору, розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності його діяльності;

6.7 Вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації провідного спеціаліста Сектору;

6.8 Вносить в установленому порядку подання щодо заохочення провідного спеціаліста Сектору та накладення на нього дисциплінарних стягнень;

6.9 Підписує та візує документи у межах своєї компетенції;

6.10 Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Сектору;

6.11 Здійснює взаємодію зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, що відносяться до компетенції Сектору;

6.12 Організовує проведення семінарів, занять з питань, що віднесені до компетенції Сектору;

6.13 Забезпечує дотримання провідним спеціалістом Сектору Регламенту Харківської районної державної адміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку;

6.14 Виконує, у межах своєї компетенції, інші обов'язки.

**Завідувач сектору контролю апарату
районної державної адміністрації**



Н. І. Желізова