



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.12.2023

1024

№ _____

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.08.2023 № 594 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

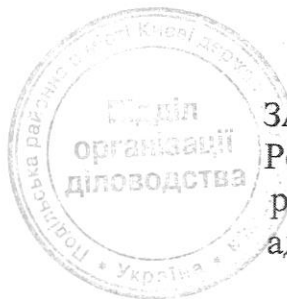
1. Затвердити Положення про відділ контролю апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.02.2021 № 49 «Про затвердження Положення про відділ контролю Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

Виконувач
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

0016536



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

07.12.2023 № 1024

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю апарату
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ контролю (надалі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований заступнику керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний контролюю-аналітичному управлінню апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. У своїй роботі Відділ керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами контролюю-аналітичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

4. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

4.1. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами апарату, управлінь та відділів з правом юридичної особи райдержадміністрації законів України, постанови Верховної Ради України, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, протоколів нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, Віцепрем'єр-міністра, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листів Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листів Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, звернень комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів інших

місцевих рад, листами Рахункової палати, а також завдань, визначених рішеннями колегіального органу установи, щодо яких встановлені строки їх виконання.

4.2. Веде в установленому порядку облік та контроль завдань, реалізація яких передбачена відповідними службовими документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради.

4.3. Завчасно готує та систематично надає структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації матеріали щодо термінів виконання контрольних документів і щотижневі нагадування про закінчення строків їх виконання.

4.4. Інформує голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про стан виконання структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації документів, які надійшли від органів влади вищого рівня, органів прокуратури та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради.

4.5. Готує проекти розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Організовує свою діяльність на основі квартальних, місячних планів, які затверджує заступник керівника апарату райдержадміністрації.

4.7. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та контроль за якими покладено на Відділ.

4.8. Готує щомісячно інформаційно-аналітичні матеріали про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах, управлінь та відділів з правом юридичної особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації до Управління з питань координації діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій та охорони праці.

4.9. Здійснює перевірки щодо стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах, управлінь та відділів з правом юридичної особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

4.11. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської місцевої ради.

4.12. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-Колегії) та загальних нарадах райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах, управлінь та відділів з правом юридичної особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.13. Забезпечує порядок зняття з контролю службової кореспонденції на підставі письмової інформації відповідальної за виконання посадової особи за її виконання. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в

ньому питання вирішені, кореспонденту надано відповідь по суті, а в окремих випадках у зв'язку з втратою ним актуальності (чинності).

4.14. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4.15. Забезпечує доступ до публічної інформації.

5. Відділ для здійснення повноважень на виконання завдань, що визначені, має право:

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5.3. Брати участь у засіданнях Колегій, нарад, що проводяться у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.4. Проводити у структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації перевірки дотримання стану виконавської дисципліни та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради відповідно до затвердженого плану роботи Відділу на квартал.

5.5. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції щодо усунення порушень, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.6. Повертати структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації документи, які не повністю відображають повноту виконання, або представлені з порушенням установлених вимог відповідно до інструкції з діловодства.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за наявності висновку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

На начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та безпосередньо підпорядковується заступнику керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

На посаду керівника, головного спеціаліста, Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

7. Начальник Відділу контролю:

7.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

7.2. Розробляє та подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Відділ за погодженням керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.3. Подає пропозиції керівникові державної служби, щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

7.4. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників Відділу, розробляє обов'язки між ними, координує та контролює їх діяльність.

7.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

7.6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

7.7. Готує інформацію щодо виконаних контрольних документів для зняття їх з контролю.

7.8. Здійснює контроль за своєчасним надходженням, аналізом та перевіркою інформаційних матеріалів від структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.9. Надає методичну і консультативну допомогу структурним підрозділам, управлінь та відділів з правом юридичної особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації контролю стану виконання дисципліни та порядку виконання документів.

7.10. Здійснює перевірки відповідно до затвердженого плану роботи Відділу та моніторинг структурних підрозділів, управлінь та відділів з правом юридичної особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальних підприємств Подільського району міста Києва щодо виконання контрольних документів.

7.11. Звітує перед головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

7.12. У разі необхідності може входити до складу Колегії.

7.13. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

7.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу.

7.15. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, вимог Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснення заходів щодо запобігання і

протидії корупції.

7.16. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

7.17. Начальник Відділу, як державний службовець, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, та за вчинення дій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» несе відповідальність на підставі Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства.

7.18. На час відсутності керівника Відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження), виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

Керівник апарату



Ольга БОЙКО