



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.04.2012 № 321

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ контролю апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ контролю апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ контролю) утворюється головою Дніпровської районної 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, розпоряджень і доручень Київського міського голови, Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій і реагування на запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію.

У своїй діяльності з питань здійснення контролю відділ безпосередньо підпорядковується голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, з інших питань – керівникові апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю відділу контролю апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює Контрольне управління Київської міської державної адміністрації.

2. Відділ контролю у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями Київського міського голови, Київської міської і Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Відділ контролю проводить свою діяльність на основі квартальних і тематичних (на виконання програм з довгостроковим періодом виконання, а також інших програм) планів, що затверджуються керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Покладання на відділ контролю та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням та Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і таких, що не відносяться до компетенції відділу контролю, не допускається.

5. Положення про відділ контролю апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також зміни та доповнення до нього затверджуються розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Посадова інструкція начальника відділу контролю затверджується головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Основними завданнями відділу контролю є:

- здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень Київського міського голови, Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій (далі-документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;
- підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів, роботи з реагування на запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію;
- інформування голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запити на інформацію структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади;
- підготовка проектів розпоряджень і доручень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу контролю.

7. Відділ контролю відповідно до покладених на нього завдань:

- 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, запити на інформацію, контроль за якими покладено на відділ;
- перевіряє виконання документів структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запити на інформацію;

- забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію; готує, завчасно та систематично надає структурним підрозділам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів; готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запити на інформацію;
- розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;
- проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запити на інформацію і своєчасно інформує голову Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, його заступника, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про неможливість їх додержання;
- вносить пропозиції про розгляд на засіданнях Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації інформації про стан виконання документів в структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади;
- виконує інші функції, які випливають з покладених на нього завдань.

8. Відділ контролю має право:

- вносити пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу контролю;
- взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, іншими установами, організаціями та підприємствами з метою здійснення покладених на відділ контролю функцій;
- представляти інтереси Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ контролю;
- здійснювати за дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві

- державної адміністрації або керівника апарату в структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади перевірки з виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запити на інформацію та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;
- одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади;
 - брати участь у засіданнях Колегії, у нарадах, що проводяться у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу контролю;
 - одержувати від структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади 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, депутатів місцевих рад, запити на інформацію;
 - залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ і 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, депутатів місцевих рад, запити на інформацію;
 - вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запити на інформацію;
 - вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - залучати працівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (першим заступником, заступником голови або керівником апарату).

9. Відділ контролю в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

10. Відділ контролю очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Про призначення і звільнення з посади начальника відділу контролю інформується Контрольне управління Київської міської державної адміністрації.

11. Начальник відділу контролю:

- здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, складає та подає на затвердження Положення про відділ контролю, посадові інструкції працівників відділу;
- несе персональну відповідальність за стан діловодства відділу, виконання контрольних документів, що відносяться до компетенції відділу;
- забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- організовує разом з відділом з питань кадрової роботи та державної служби Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву відділу;
- вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;
- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

12. Працівники відділу контролю:

- призначаються на посаду і звільняються з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку за поданням начальника відділу;
- несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на відділ обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на відділ; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник відділу контролю



Л.Жовнірчик

Заступник голови



А.Руденко