



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01. 12. 2021 р.

№ 966

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

Відповідно до ст. 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Указу Президента України від 26.07.2005 р. №1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 р. №1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.2019 р. №973), постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.03.2020 №529 «Про затвердження граничної чисельності працівників та рекомендаційного переліку управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.09.2018 р. №1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях», у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18.08.2020 р. №1237:

1. Затвердити Положення про відділ контролю Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Вважати розпорядження від 24.07.2012 р. №321 «Про затвердження Положення про відділ контролю Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» таким, що втратило чинність.

003006

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на виконувача обов'язків керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Короткіх Г.А.

Голова



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ігор Щербак".

Ігор ЩЕРБАК

ЗАТВЕРДЖЕНО



розпорядженням голови Дніпров-
ської районної в місті Києві
державної адміністрації

від 01.12.2021 № 966

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ контролю Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ контролю 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює Контрольно-аналітичне управління Київської міської державної адміністрації.

2. 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.

3. 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.

4. Відділ контролю проводить свою діяльність на основі кварталних 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.

5. 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.

6. Положення про відділ контролю 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 керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

II. Основні завдання відділу

- 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.

III. Функції відділу

- 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;
2. 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;
 3. 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;
 4. розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;
 5. 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;
 6. 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;
 7. виконує інші функції, які впливають з покладених на нього завдань.

IV. Права відділу

1. вносити пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу контролю;
2. взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, іншими установами, організаціями та підприємствами з метою здійснення покладених на відділ контролю функцій;

3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
11. 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).

V. Начальник відділу

1. здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій;
2. визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, складає та подає на затвердження Положення про відділ контролю, посадові інструкції працівників відділу;
3. несе персональну відповідальність за стан діловодства відділу, виконання контрольних документів, що відносяться до компетенції відділу;
4. забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
5. організовує разом з відділом управління персоналом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву відділу;
6. вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, 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 трудового розпорядку;
9. виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
10. призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно чинного законодавства України та за погодженням із Київською міською державною адміністрацією.

Начальник відділу контролю

Людмила ЖОВНІРЧИК