

Додаток 6

до розпорядження голови районної  
державної адміністрації

02.02.2018 № 71

## ПОЛОЖЕННЯ

про сектор контролю апарату Білозерської районної державної  
адміністрації

### I. Загальні положення

Сектор контролю (далі - Сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації та підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, цим положенням.

2. Права та обов'язки працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються в установленому порядку.

3. Штатна чисельність Сектору та положення про нього затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. Діяльність Сектору провадиться згідно з планами роботи, затвердженими керівником апарату районної державної адміністрації.

5. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами сільських рад, громадськими об'єднаннями.

### II. Основні завдання, функції та права Сектору

#### 1. Основними завданнями Сектору є:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та виконавчими комітетами сільських рад (в частині виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної, районної державних адміністрацій, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад (далі - документи), а також аналізу причин порушень у виконанні документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів;

3) здійснення перевірки стану виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та виконавчими комітетами сільських рад, інформування керівництва районної державної адміністрації з цих питань;

4) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

5) внесення пропозицій щодо підвищення рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та виконавчих комітетах сільських рад;

6) надання практичної та методичної допомоги з відповідної роботи структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та виконавчим комітетам сільських рад, підприємствам, установам та організаціям району.

## **2. Функції Сектору відповідно до покладених на нього завдань:**

1) здійснює в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на сектор;

2) перевіряє стан виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами сільських рад;

3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та виконавчих комітетів сільських рад про стан виконання документів;

4) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та виконавчим комітетам сільських рад нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів і зміст їх завдань;

5) готує для голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали щодо виконання документів;

6) вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання;

7) розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

8) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання та інформує керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх дотримання;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконання в районі документів та стан виконавської

дисципліни.

### **3. Права Сектору:**

1) вносити на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень (наказів), доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Сектору;

2) залучати працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату до підготовки проектів документів за дорученням керівництва;

#### **3) одержувати:**

- від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та виконавчих комітетів сільських рад необхідну інформацію, у разі потреби - відповідні документи, а також письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів;

- від структурних підрозділів районної державної адміністрації відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;

4) проводити у структурних підрозділах районної державної адміністрації та виконавчих комітетах сільських рад, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, перевірки стану виконання документів;

5) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції та перевіряти повноту усунення порушень і недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції Сектору;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів сільських рад, 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;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, а також про заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації;

8) брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, а також у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та виконавчих комітетах сільських рад.

## **III. Завідувач Сектору**

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

2. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

На посади інших працівників Сектору призначаються особи, які відповідають вимогам чинного законодавства.

3. Завідувач Сектору:

1) організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю Сектору, визначає права та обов'язки працівників, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань;

2) вживає заходів щодо організації контролю в районній державній адміністрації відповідно до чинних законодавчих і нормативно-правових актів;

3) в установленому порядку вносить на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації:

- подання про призначення та звільнення працівника Сектору, його заохочення і накладення на нього стягнень;

- посадові інструкції працівників Сектору;

4) забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

5) здійснює редагування документів, що мають грифи обмеженого доступу. Контролює в Секторі роботу з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;

6) несе відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення вимог Закону України «Про державну таємницю», інших нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці та конфіденційної інформації, що є власністю держави;

7) контролює організацію контролю у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм методичну допомогу. Забезпечує розроблення заходів, спрямованих на вдосконалення системи контролю;

- взаємодіє з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату та організацій, що належать до сфери його управління;

8) підписує і візує документи в межах компетенції Сектору;

9) бере участь у засіданнях колегії, а також нарадах, які проводять голова районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації;

10) представляє Сектор у взаємовідносинах зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату, державними підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування та громадськими організаціями;

11) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

Н.А. Осерська