

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

06.03.2019

№ 116

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор контролю апарату
Запорізької обласної державної адміністрації

1. Сектор контролю апарату обласної державної адміністрації (далі – сектор) утворюється головою обласної державної адміністрації, є структурним підрозділом апарату Запорізької обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), який здійснює контроль за виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів. У своїй діяльності з питань здійснення контролю сектор безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації, з інших питань – керівнику апарату облдержадміністрації.

2. Методичне керівництво діяльністю сектору здійснює Головний контрольний департамент Адміністрації Президента України та відповідний підрозділ Секретаріату Кабінету Міністрів України.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також цим Положенням.

4. Сектор здійснює свою діяльність на основі квартальних планів, що затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

5. Сектор не має статусу юридичної особи публічного права.

6. Основними завданнями сектору є:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади у Запорізькій області (в частині здійснення ними повноважень обласної державної адміністрації) та органами місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів, які

підлягають контролю (далі – документи), а також аналіз причин несвоєчасного або неякісного виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

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

3) підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) вивчає (перевіряє) стан виконання документів структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

2) вивчає (перевіряє) організацію контролю за виконанням документів у структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

3) готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо виконання документів;

4) розробляє та подає в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації здійснення контролю за виконанням документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за неналежний стан виконавської дисципліни;

5) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії облдержадміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

6) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

8. Сектор має право:

1) проводити в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки стану виконання документів, організації контролю за виконанням документів;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в облдержадміністрації, структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

4) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

5) одержувати від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, територіальних

органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, 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;

8) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, голів райдержадміністрацій та інших посадових осіб.

9. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із підрозділами апарату, а також з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

10. Структура сектору та чисельність працівників затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації за поданням керівника апарату обласної державної адміністрації.

11. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації згідно з чинним законодавством про державну службу.

Про призначення і звільнення з посади завідувача сектору контролю апарату облдержадміністрації інформується Головний контрольний департамент Адміністрації Президента України та відповідний підрозділ Секретаріату Кабінету Міністрів України.

Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації згідно з чинним законодавством про державну службу.

12. На посаду завідувача сектору призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та які вільно володіють державною мовою.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення)

Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

13. На посаду головного спеціаліста сектору призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та які вільно володіють державною мовою, без вимог до стажу роботи.

14. Посадові обов'язки працівників сектору визначаються відповідними посадовими інструкціями та цим Положенням.

15. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору, на якого відповідним наказом керівника апарату облдержадміністрації покладається виконання обов'язків завідувача сектору.

16. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво роботою сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у секторі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

3) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації;

4) організовує роботу працівників сектору, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення до відповідальності працівників сектору;

5) подає пропозиції керівнику апарату облдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору;

6) регулює роботу з ефективності взаємодії сектору з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату при вирішенні питань, що належать до повноважень сектору;

7) забезпечує підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів для керівництва облдержадміністрації про хід виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів;

8) забезпечує додержання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку;

9) визначає права та обов'язки працівників сектору;

10) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою облдержадміністрації.

17. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки, внутрішнього

службового розпорядку та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

15. Фахівці сектору можуть брати участь у роботі науково-технічних рад, робочих груп, нарад, конференцій, семінарів тощо та проходити стажування з метою обміну досвідом роботи і підвищенням фахового рівня.

16. Обласна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасним апаратним та спеціалізованим обладнанням, програмним забезпеченням, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з інформаційних та комп'ютерних технологій, захисту інформації, безпеки інформації та кіберзахисту, а також доступом до інформаційних баз.

Керівник апарату

З. БОЙКО