



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

27 січня 2025р.

м. Сіверськодонецьк

№ 1

**Про затвердження Положення
про відділ контролю апарату
обласної державної адміністрації**

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною другою статті 7, абзацом п'ятнадцятим частини першої статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17 Закону України «Про державну службу», Указом Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Типовим положенням про структурний підрозділ (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 № 1290, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 03.04.2017 № 200 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в обласній державній адміністрації»,
наказую:

1. Затвердити Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази керівника апарату:
від 16.03.2018 № 9 «Про затвердження Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації та посадових інструкцій його працівників»;

від 03.07.2019 № 20 «Про внесення змін до Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації».

Керівник апарату

Надія КАЛІГАЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

27 січня 2025 р. № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ контролю апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою обласної державної адміністрації – начальником обласної військової адміністрації (далі – голова) з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Відділ є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій» набула статусу обласної військової адміністрації, у своїй діяльності з питань здійснення контролю безпосередньо підпорядкованим голові, з інших питань – керівнику апарату.

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю відділу здійснюють відповідні підрозділи Офісу Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України, а структурних підрозділів (уповноважених осіб) з контролю апаратів районних державних адміністрацій – відділ.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, а також цим Положенням.

3. Відділ провадить свою діяльність на основі квартальних, місячних і тематичних (на виконання програм з довгостроковим періодом виконання, а також інших програм) планів, що затверджуються керівником апарату.

4. Основними завданнями відділу є:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації та апарату, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (у частині здійснення ними делегованих

повноважень обласної державної адміністрації) та органами місцевого самоврядування (у частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови, у тому числі з грифом «Для службового користування» (далі – контрольні документи), та станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад (далі – запити і звернення), а також аналіз причин порушення строків виконання контрольних документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

3) інформування голови про стан виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення структурними підрозділами обласної державної адміністрації та апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, органами місцевого самоврядування;

4) підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена контрольними документами, та роботи з реагування на запити і звернення, контроль за якими покладено на відділ;

2) перевіряє виконання контрольних документів та стан реагування на запити і звернення структурними підрозділами обласної державної адміністрації та апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, органами місцевого самоврядування;

3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, органів місцевого самоврядування про стан виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

4) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам обласної державної адміністрації та апарату, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціям, військовим адміністраціям населених пунктів, органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання контрольних документів;

5) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату щодо виконання контрольних документів та реагування на запити і звернення;

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

7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення та своєчасно відповідно до розподілу обов'язків інформує голову, його заступників, керівника апарату про неможливість їх додержання;

8) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань про стан виконання контрольних документів у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та апарату, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях, військових адміністраціях населених пунктів, органах місцевого самоврядування;

9) виконує інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

6. Відділ має право:

1) проводити у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та апарату, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях, військових адміністраціях населених пунктів, органах місцевого самоврядування перевірки виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, органів місцевого самоврядування;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях, військових адміністраціях населених пунктів, органах місцевого самоврядування;

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

5) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення;

б) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, 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 під час виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

8) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі виявлення порушень вимог, встановлених контрольними документами, запитами і зверненнями;

9) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб обласної державної адміністрації, апарату.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, органами місцевого самоврядування.

8. Відділ очолює начальник, який має заступника.

Державні службовці відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

У період дії воєнного стану призначення на посади та звільнення з посад здійснюються головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Про призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу інформуються відповідні підрозділи Офісу Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) розподіляє роботу серед працівників відділу, визначає їхні завдання;

3) забезпечує в межах компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

4) подає згідно із чинним законодавством керівнику апарату пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, застосування заохочень, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

5) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

6) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

8) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та апарату, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності;

9) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою та керівником апарату.

10. Структура відділу, штатна чисельність затверджуються, посадові оклади працівників відділу встановлюються головою.

11. Положення про відділ, посадові інструкції його працівників затверджуються керівником апарату.

12. У своїй діяльності відділ може використовувати бланки зі своїм найменуванням, штампи.

Начальник відділу контролю



Ірина БАЙДАКОВА