



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.02.2021

49

№ _____

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 09.07.2020 № 419 «Про затвердження тимчасового розподілу обов'язків між головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ контролю Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 20.06.2018 № 455 «Про затвердження Положення про відділ контролю апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації». А

Голова



Віктор СМІРНОВ

0010404



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

04.02.2021 № 49

Положення
про відділ контролю Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ контролю Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований заступнику керівника апарату, а також підзвітний і підконтрольний контролюю-аналітичному управлінню апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. У своїй роботі Відділ керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актами центральних органів виконавчої влади, дорученнями Київської міської державної адміністрації та Київського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

1. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, доручень Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпоряджень, окремих доручень, доручень Київського міського голови та голови Київської міської державної адміністрації, доручень заступників голови Київської міської державної адміністрації, протокольних доручень нарад у голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень сесій Київської міської ради, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, запитів прокуратури, запитів на публічну інформацію, листів Департаментів Київської міської державної адміністрації, розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, окремих доручень

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, окремих доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та інших доручень;

2) інформує голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про стан виконання структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації документів, які надійшли від органів влади вищого рівня, органів прокуратури та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради;

3) веде в установленому порядку облік та контроль завдань, реалізація яких передбачена відповідними службовими документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради;

4) завчасно готує та систематично надає структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації матеріали щодо термінів виконання контрольних документів і щотижневі письмові нагадування про закінчення строків їх виконання;

5) здійснює перевірки щодо стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

6) забезпечує порядок зняття з контролю службової кореспонденції на підставі письмової інформації відповідальної за виконання посадової особи про її виконання. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту надано відповідь по суті, а в окремих випадках у зв'язку з втратою ним актуальності (чинності);

7) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

9) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради;

10) готує проекти розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань віднесених до компетенції відділу;

11) забезпечує доступ до публічної інформації.

2. Відділ для здійснення визначених повноважень та завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3) брати участь у засіданнях Колегій, нарад, що проводяться в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) проводити в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації перевірки дотримання стану виконавської дисципліни та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради відповідно до затвердженого плану роботи відділу на квартал;

5) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції щодо усунення порушень, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) повертати структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації документи, які не повністю відображають повноту виконання, або представлені з порушенням установлених вимог.

6. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами адміністрації, установами, підприємствами та організаціями.

7. Обов'язки працівників Відділу, їх права та відповідальність визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником Відділу та затверджуються керівником апарату.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської

міської ради (Київською міською державною адміністрацією) відповідно до Закону України «Про державну службу».

9. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується заступнику керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

11. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) готує інформацію щодо виконаних контрольних документів для зняття їх з контролю;

7) здійснює контроль за своєчасним надходженням, аналізом та перевіркою інформаційних матеріалів від структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) надає методичну і консультативну допомогу структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації контролю стану виконавської дисципліни та порядку виконання документів;

9) відповідно до затвердженого плану роботи відділу здійснює перевірки та моніторинг в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах Подільського району щодо виконання контрольних документів;


10) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

- 11) може входити до складу колегії адміністрації;
- 12) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 14) подає керівнику апарату адміністрації пропозиції щодо:
призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 15) забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

12. Взаємовідносини за посадою:

- 1) На час відсутності начальника відділу виконання його функціональних обов'язків покладається на головного спеціаліста.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ