



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18. 06. 2018

№ 435

Про затвердження Положення
про відділ контролю
Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887:

1. Затвердити Положення про відділ контролю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Начальникові відділу контролю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу контролю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ контролю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 13 травня 2017 року № 322.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.



Згодом, який знаходиться в
справі Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу
організації діловодства

М. Шкуро

020139

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

18.06.2018 № 435

Положення
про відділ контролю Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ контролю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядкований керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджується головою адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ

5. Основними завданнями відділу є:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами адміністрації, організаціями та установами, що передані до сфери її управління (далі – виконавці) документів органів влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови адміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, запити правоохоронних органів, запити адвокатів (далі – контрольні документи);

2) забезпечення оперативного розгляду виконавцями звернень, отриманих від комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» (далі – Контактний центр), що подаються громадянами, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами-підприємцями, органами місцевого самоврядування (далі – заявники) за єдиним телефонним номером та через Інтернет.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за яким покладено на відділ;
- 3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від виконавців про стан виконання контрольних документів;
- 4) реєструє листи-відповіді на контрольні документи, за підписом голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації та керівника апарату адміністрації;
- 5) готує і завчасно та систематично надає виконавцям щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;
- 6) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації та керівника апарату щодо виконання контрольних документів;
- 7) проводить постійний моніторинг стану виконання контрольних документів та своєчасно інформує голову адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації та керівника апарату про неможливість їх додержання;
- 8) проводить перевірки стану організації виконання контрольних документів в структурних підрозділах адміністрації, організаціях та установах, що передані до сфери її управління;
- 9) вносить в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряє повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;
- 10) здійснює попередній розгляд звернень заявників, отриманих від Контактного центру, та їх передачу виконавцям відповідно до компетенції;
- 11) здійснює контроль за дотриманням виконавцями строків опрацювання звернень заявників;

- 12) проводить постійний моніторинг виконання звернень заявників та про його результатами інформує голову адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації та керівника апарату;
- 13) готує систематичні нагадування виконавцям про наближення чи порушення термінів опрацювання звернень заявників;
- 14) здійснює обмін інформацією з Контактним центром щодо стану розгляду звернень заявників;
- 15) реєструє листи-відповіді на звернення заявників за підписом голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації та керівника апарату адміністрації;
- 16) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації щодо стану розгляду звернень заявників;
- 17) надає методичну допомогу виконавцям в організації контролю виконання контрольних документів роботи із зверненнями заявників;
- 18) вносить пропозиції про розгляд на апаратних нарадах адміністрації питань про стан виконавської дисципліни;
- 19) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;
- 20) готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 21) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 22) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;
- 23) забезпечує захист персональних даних;
- 24) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;
- 25) здійснює роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів до встановлених граничних строків зберігання у відділі;

26) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

7. Відділ для виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

11. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

12. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з

законодавством про державну службу.

13. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу контролю



Р. Філіпович

*Каша
Каша
14.06.2018*

*Каша
14.06.18*
*П. С. Сидоренко
14.06.2018*