



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

13.05.2017

№ 322

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 № 1290:

1. Затвердити Положення про відділ контролю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальнику 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 24.12.2010 № 27.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



З оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

**ЗГІДНО**

Начальник відділу організації діловодства

*М. Шкуро*

М. Шкуро

010401

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

13.05.2017 № 322

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 керівнику апарату адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і 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) адміністрації, Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ

4. Основними завданнями відділу є:

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами адміністрації документів органів влади вищого рівня, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, запитів правоохоронних органів, адвокатських запитів, розпоряджень і доручень голови адміністрації (далі – контрольні документи);

здійснення оперативного розгляду 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, та їх передача на опрацювання структурними підрозділами адміністрації відповідно до компетенції.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) 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;

4) готує проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

5) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

6) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

7) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

8) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

9) забезпечує захист персональних даних;

10) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

11) здійснює укомплектування, зберігання та використання архівних справ;

12) веде за допомогою системи електронного документообігу облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними контрольними документами, контроль за якими покладено на відділ;

13) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів адміністрації про стан виконання контрольних документів;

14) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам адміністрації щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

15) проводить постійний моніторинг стану виконання контрольних документів, а також контроль за дотриманням попередніх та кінцевих строків установлених для їх виконання;

16) здійснює аналіз причин та умов, що призвели до невиконання або

невчасного виконання контрольних документів та надає пропозиції щодо їх усунення;

17) проводить в структурних підрозділах адміністрації перевірки організації виконання контрольних документів;

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

19) здійснює за допомогою програмного забезпечення опрацювання, отриманих від Контактного центру, звернень заявників та їх надсилання на розгляд структурним підрозділам адміністрації, організаціям та установам, що передані до сфери її управління, відповідно до компетенції;

20) проводить моніторинг забезпечення своєчасного розгляду звернень заявників структурними підрозділами адміністрації, організаціями та установами, що передані до сфери її управління;

21) здійснює обмін інформацією з Контактним центром щодо стану розгляду звернень заявників;

22) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації щодо виконання контрольних документів та звернень заявників;

23) здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції (відповіді на контрольні документи та звернення заявників);

24) вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи з питань вдосконалення організації контролю виконання контрольних документів та звернень заявників, надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам адміністрації, організаціям та установам, що передані до сфери її управління.

6. Відділ для здійснення повноважень та 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 та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату згідно із законодавством про державну службу.

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

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

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

5) вживає заходи з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

11) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

12) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

13) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

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

13. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король