



УКРАЇНА

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 24.06.2021

м.Івано-Франківськ

№ 246

**Про затвердження Положення  
про управління з питань контролю та  
аналітично-організаційної роботи апарату  
обласної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6 та 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись Законом України «Про державну службу» та постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої державної адміністрації», розпорядженням облдержадміністрації від 17.07.2019 № 356 «Про затвердження інструкції з організації внутрішнього контролю в обласній державній адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації» (зі змінами, внесеними розпорядженням облдержадміністрації від 16.09.2019 № 460) та розпорядженням облдержадміністрації від 23.04.2021 № 149 «Про зміни у структурі апарату облдержадміністрації»:

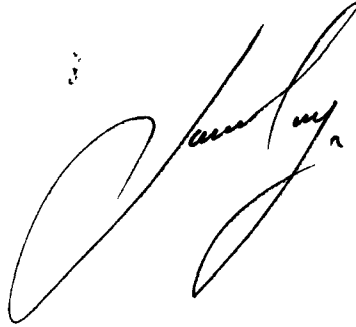
1. Затвердити Положення про управління з питань контролю та аналітично-організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації, затверджене розпорядженням обласної державної адміністрації від 16.01.2020 № 10 «Про затвердження Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації», та пункт 4 і додаток 4 до розпорядження обласної державної адміністрації від 02.07.2018 № 237-к «Про затвердження положень про апарат та структурні підрозділи апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації».

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – управління з питань контролю та аналітично-організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації (М. Керська).

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації В. Солов'я.

**Голова обласної  
державної адміністрації**



**Андрій БОЙЧУК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**розпорядження**  
**облдержадміністрації**  
від 24.06.2021 № 246

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління з питань контролю та**  
**аналітично-організаційної роботи апарату**  
**обласної державної адміністрації**

1. Управління з питань контролю та аналітично-організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації. У структуру управління входить відділ контролю та відділ аналітично-організаційної роботи.

2. Управління утворюється головою облдержадміністрації з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень, доручень та протоколів нарад у керівництва облдержадміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі – документи) та аналітично-організаційного забезпечення діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділів.

У своїй діяльності з питань здійснення контролю управління безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації, з інших питань – керівнику апарату облдержадміністрації.

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю відділу здійснюють відповідний підрозділ Офісу Президента України і Секретаріату Кабінету Міністрів України. Управління здійснює методичне керівництво та координацію роботи структурних підрозділів з контролю та аналітично-організаційної роботи райдержадміністрацій.

3. Управління у межах своїх повноважень взаємодіє з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування (в тому числі територіальними громадами), територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності відповідно до чинного законодавства України.

4. Управління здійснює забезпечення реалізації державної політики в області та виконання завдань, визначених Президентом України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої

влади та керівництвом облдержадміністрації.

5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації та цим Положенням.

6. Управління провадить свою діяльність на основі квартальних планів роботи, що затверджуються керівником апарату облдержадміністрації. Веде окреме діловодство та використовує бланки зі своїм найменуванням.

7. Положення про управління затверджується розпорядженням облдержадміністрації, а посадові обов'язки працівників управління затверджує керівник апарату облдержадміністрації, як керівник державної служби, відповідно до Закону України «Про державну службу».

8. Управління з питань контролю та аналітично-організаційної роботи апарату облдержадміністрації очолює начальник управління.

Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

Інформація про призначення і звільнення з посади начальника управління подається відповідному підрозділу з питань контролю Офісу Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України.

9. У випадку відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу контролю.

**10. Основними завданнями управління є:**

здійснення контролю та моніторингу виконання структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень облдержадміністрації, райдержадміністраціями та міськими, селищними, сільськими радами територіальних громад в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, (далі – територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) документів, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів;

інформування голови, керівника апарату облдержадміністрації про стан виконання документів структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування;

підготовка проектів розпоряджень і доручень керівництва обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління;

забезпечення організації ефективної системи внутрішнього контролю, процесу управління ризиками, розробки заходів контролю в управлінні;

аналітично-організаційне забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань управлінської та організаційно-масової діяльності;

забезпечення взаємодії облдержадміністрації із структурними підрозділами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Апаратом Верховної Ради України, іншими центральними органами виконавчої влади та обласною радою, органами місцевого самоврядування;

здійснює інформаційно-аналітичне та організаційне забезпечення робочих поїздок вищих посадових осіб держави та робочих поїздок голови облдержадміністрації;

удосконалення аналітично-організаційної роботи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації;

здійснює аналіз та контроль щодо аналітично-організаційної та управлінської роботи райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів виконавчої влади.

#### **11. Права управління:**

проводити в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів, а також організувати комплексні перевірки щодо вивчення їх діяльності;

залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для вжиття відповідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів і для підготовки відповідних матеріалів;

одержувати необхідну інформацію від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, керівників підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали;

вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та інших посадових осіб облдержадміністрації;

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводять структурні підрозділи облдержадміністрації, територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, та сесіях місцевих рад області.

#### **Начальник управління :**

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

здійснює розподіл обов'язків між працівниками управління, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня;

вносить в установленому порядку пропозиції про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників управління та накладення дисциплінарних стягнень;

планує роботу управління і забезпечує її виконання;

здійснює контроль за виконанням функціональних обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

в межах повноважень та відповідальності забезпечує організацію ефективної системи внутрішнього контролю, процесу управління ризиками, розробку заходів контролю в управлінні;

підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

бере участь у засіданнях колегій облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, нарадах семінарах, сесіях місцевих рад;

представляє облдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

виконує інші обов'язки, покладені на нього головою, керівником апарату облдержадміністрації.

#### **Відділ контролю**

1. Відділ контролю є структурним підрозділом управління з питань контролю та аналітично-організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ контролю відповідно до покладених на нього завдань:

веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на відділ;

перевіряє виконання документів, організацію контролю та стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях та органах місцевого самоврядування;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів про стан виконання документів від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;

готує і завчасно надає структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціям та органам місцевого самоврядування щотижневі нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату облдержадміністрації щодо виконання документів, доручень та протоколів нарад у керівництва облдержадміністрації;

розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни та визначення пріоритетних напрямів контролю за виконанням документів;

проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та при потребі своєчасно інформує голову облдержадміністрації, його заступників, керівника апарату облдержадміністрації про неможливість їх додержання;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях та органах місцевого самоврядування;

здійснює внутрішній контроль за виконанням наданих управлінню доручень керівництва облдержадміністрації;

надає методичну та практичну допомогу місцевим органам державної виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

проводить випереджувальний моніторинг, перевіряє виконання доручень та протоколів нарад у керівництва облдержадміністрації, організацію контролю та стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях та органах місцевого самоврядування;

готує проекти документів з організації внутрішнього контролю в управлінні та подає начальнику управління на затвердження, а саме:

- опис внутрішнього середовища;
- адміністративні регламенти основних процесів відповідно до завдань та функцій;

готує матеріали та подає на затвердження начальнику управління,

щороку:

- до 15 листопада: реєстр ідентифікованих ризиків управління; план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в управлінні; інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків, проведену управлінням;

- до 15 грудня: інформацію про виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в управлінні; звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю в управлінні;

здійснює моніторинг з організації внутрішнього контролю внутрішніх документів в управлінні на предмет їх актуальності та подає на затвердження начальнику управління;

виконує інші функції та завдання, що випливають з цього Положення та відповідно до доручень начальника управління.

3. Відділ контролю має право:

проводити в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях та органах місцевого самоврядування в частині здійснення ними повноважень органів виконавчої влади перевірки виконання документів;

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

за дорученням начальника управління брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях та органах місцевого самоврядування;

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

одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування в частині здійснення ними повноважень облдержадміністрації письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів;

залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для вжиття відповідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів і для підготовки відповідних матеріалів;



вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів;

вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб облдержадміністрації.

4. Відділ контролю у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування.

5. Відділ контролю очолює заступник начальника управління – начальник відділу контролю, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації в установленому порядку.

Заступник начальника управління – начальник відділу контролю безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

6. Заступник начальника управління – начальник відділу контролю: здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

визначає завдання, права та обов'язки працівників відділу;

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

вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує інші обов'язки і завдання, визначені начальником управління.

### **Відділ аналітично-організаційної роботи**

1. Відділ аналітично-організаційної роботи є структурним підрозділом управління з питань контролю та аналітично-організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ аналітично-організаційної роботи відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує взаємодію та комунікацію облдержадміністрації з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, структурними підрозділами облдержадміністрації, виконавчим апаратом обласної ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;

забезпечує підготовку аналітичних та довідкових матеріалів голові облдержадміністрації на наради та заходи за участю голови

облдержадміністрації, а також, за дорученням керівництва облдержадміністрації, щодо виконання окремих завдань документів;

здійснює підготовку публічного звіту голови облдержадміністрації за матеріалами структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, обласних організацій і установ;

здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення та координує діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань підготовки та проведення організаційних заходів:

- робочих поїздок Президента України, голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, членів Уряду України до регіону. Формування програм їх перебування;

- робочих поїздок голови облдержадміністрації у межах області;

- святкувань державних свят, знаменних і пам'ятних дат;

забезпечує підготовку перспективного (річного) та квартальних планів роботи облдержадміністрації, з урахуванням пропозицій структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, обласних організацій і установ, проектів розпоряджень облдержадміністрації з цих питань, здійснення контролю за їх виконанням та готує інформацію щодо його виконання;

забезпечує підготовку планів основних організаційних заходів, що проводяться в області, містах і районах, щомісячно та щотижнево, за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, обласних організацій і установ, організаційне забезпечення участі у них керівництва облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

щомісячно та щотижнево інформує Офіс Президента України, Кабінет Міністрів України про заходи, які проводяться в області;

забезпечує організаційну підготовку засідань колегії облдержадміністрації;

готує проекти розпоряджень облдержадміністрації з питань організаційно-масової роботи, здійснює контроль за їх виконанням;

здійснює аналіз та контроль щодо аналітично-організаційної та управлінської роботи райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, обласних організацій і установ. Інформує голову та керівника апарату облдержадміністрації про стан цієї роботи, при потребі вносить пропозиції керівництву облдержадміністрації щодо її удосконалення;

організовує комплексні перевірки роботи структурних підрозділів

облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень;

здійснює організаційне забезпечення проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством;

готує, за участю структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, пропозиції до формування річного плану роботи обласної ради;

здійснює моніторинг проведення сесій рад органів місцевого самоврядування (обласної, районних, територіальних громад);

спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації за дорученням керівництва облдержадміністрації готує узагальнюючі матеріали щодо виконання рішень обласної ради;

за дорученням керівництва забезпечує підготовку узагальнюючих документів, пов'язаних з діяльністю райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;

спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, за дорученням керівництва, готує узагальнюючі матеріали щодо проблемних питань, вирішення яких потребує державної підтримки;

надає методичну та практичну допомогу місцевим органам державної виконавчої влади та структурним підрозділам облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші функції та завдання, що випливають з цього Положення та відповідно до доручень начальника управління.

3. Відділ аналітично-організаційної роботи має право:

одержувати від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, керівників підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення, розгляду питань та підготовки голові облдержадміністрації аналітичних матеріалів;

вносити пропозиції начальнику управління щодо проведення нарад, що належать до компетенції відділу;

за дорученням начальника управління брати участь у засіданнях колегій структурних підрозділів обласної державної адміністрації,

територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, нарадах, семінарах, засіданнях консультативно-дорадчих органів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів місцевих рад, засіданнях консультативно-дорадчих органів та сесіях місцевих рад області з питань, що належать до компетенції відділу;

вносити на розгляд начальника управління проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

за дорученням начальника управління організувати комплексні перевірки роботи райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування і залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для вжиття відповідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів і для підготовки відповідних матеріалів.

4. Відділ аналітично-організаційної роботи у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування.

5. Відділ аналітично-організаційної роботи очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації в установленому порядку.

6. Начальник відділу аналітично-організаційної роботи:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

визначає завдання, права та обов'язки працівників відділу;

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

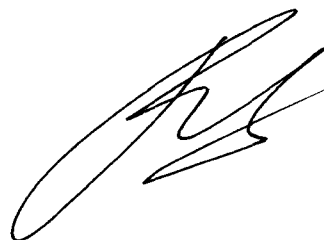
вносить в установленому порядку пропозиції про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує інші обов'язки і завдання, визначені начальником управління.

**Керівник апарату  
облдержадміністрації**



**Віталій СОЛОВЕЙ**