

ЗАТВЕРДЖЕНО
Міський голова
О.О.Рева
« 26 » 12 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу контролю Бахмутської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки начальника відділу контролю Бахмутської міської ради (надалі начальник відділу)
- 1.2. Начальник відділу призначається на посаду (на конкурсній основі) і звільняється з посади за розпорядженням міського голови в установленному чинним трудовим законодавством.
- 1.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові, з інших питань – керуючому справами виконкому Бахмутської міської ради.
- 1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, стаж за напрямком роботи не менш 3-х років, володіння державною мовою та навиками роботи на комп'ютері.
- 1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Законів «Про працю України», Законами України : «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Бахмутської міської ради, Положенням про відділ контролю Бахмутської міської ради та іншими нормативними документами.
- 1.6. Начальник відділу повинен знати основи трудового законодавства, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 1.7. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує спеціаліст 1 категорії відділу контролю Бахмутської міської ради, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними контрольними документами.

2.2. Організує контрольну роботу за виконанням контрольних документів у Бахмутській міській раді та її виконкомі.

2.3. Забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від виконавчих органів Бахмутської міської ради про хід виконання контрольних документів.

2.4. Перевіряє стан виконання контрольних документів у виконавчих органах Бахмутської міської ради.

2.5. Аналізує організацію контролю в виконавчих органах Бахмутської міської ради, узагальнює практику контрольної діяльності.

2.6. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для міського голови та його заступників про виконання контрольних документів.

2.7. Готує і систематично надає виконавчим органам Бахмутської міської ради попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання контрольних документів.

2.8. Здійснює контроль за якістю і правильністю підготовки та оформлення проектів рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Розробляє та надає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю у виконавчих органах Бахмутської міської ради.

2.10. Щотижнево збирає інформацію і готує доповідь міському голові про стан виконання контрольних документів та інформує на апаратній нараді.

2.11. Виконує інші функції, які випливають з покладених на відділ завдань.

3.ПРАВА.

Начальник відділу має право:

3.1. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому Бахмутської міської ради, нарадах і семінарах, що проводяться міською радою та її виконавчими органами.

3.2. Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи від відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради.

3.3. Вимагати чіткого дотримання законодавства з питань контрольної роботи, повертає документи, інформації, матеріали на доопрацювання у разі неякісного виконання.

3.4. Проводити перевірки з виконання контрольних документів у виконавчих органах Бахмутської міської ради.

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

3.6. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання, або неналежне виконання контрольних документів.

3.7. Проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації з питань контролю виконавчим органам Бахмутської міської ради.

3.8. Готувати проекти рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань контролю.

3.9. Вносити пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання та протидії корупції, про доступ до публічної інформації, щодо захисту персональних даних, Політики і цілей у сфері якості та Настанови з якості виконавчих органів Бахмутської міської ради.

4.2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушень норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

4.3. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно чинним законодавством.

5.ВЗАЄМОДІЯ

7.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу контролю взаємодіє:

7.1.1. Найвищим керівництвом:

а) отримання:

- доручень міського голови, керуючого справами, першого заступника міського голови, заступників міського голови;

б) надання:

- аналітичні та інформаційні матеріали про виконання контрольних документів;

- пропозиції щодо заохочення або притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання, або неналежне виконання контрольних документів;

- пропозиції щодо проектів рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань контролю;
- пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів.

7.1.2. Відділом діловодства та контролю Донецької обласної державної адміністрації:

- а) отримання:
 - методичної допомоги та координації діяльності з питань ведення контрольної роботи;
- б) надання:
 - звітів щодо стану виконання розпоряджень голови облдержадміністрації.

7.1.3. Керівниками всіх структурних підрозділів з питань:

- а) отримання:
 - інформації щодо виконання контрольних документів, власних рішень та розпоряджень міського голови;
- б) надання:
 - попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання контрольних документів;
 - інструктування, консультації, методичні рекомендації з питань контролю.

Керуючий справами виконкому
Бахмутської міської ради

Т.І.Недашковська

Ознайомлена:

Начальник відділу контролю
Бахмутської міської ради

Н.І.Давиденко

Отримала екземпляр інструкції

Н.І.Давиденко