

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
облдержадміністрації
від 04.06.2018 № 33

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу контролю апарату облдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу контролю апарату обласної державної адміністрації є державним службовцем, призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації в установленому порядку відповідно до Закону України „Про державну службу”.

1.2. Начальник відділу у своїй діяльності з питань здійснення контролю безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації, з інших питань – керівникові апарату облдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, Положенням про відділ контролю апарату облдержадміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи за фахом в органах державного управління не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.

Післядипломна освіта у сфері державного управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, кодекси України, закони України „Про державну службу”, „Про боротьбу з корупцією”, нормативні документи, що стосуються питань контролю та місцевої державної адміністрації, акти і доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління з питань організації та здійснення контролю, інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність органів державної виконавчої влади, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Координує заходи щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, в тому числі з грифом «Для службового користування», та здійснює методичне керівництво діяльністю відділу контролю апарату облдержадміністрації та структурних підрозділів з контролю апаратів райдержадміністрацій.

2.3. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих держадміністрацій, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови місцевої держадміністрації, в тому числі з грифом «Для службового користування», (далі - документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналізує причини порушення строків виконання документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

2.4. Готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.5. Інформує голову облдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування.

2.6. Бере участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, розпорядчих документів голови облдержадміністрації у межах наданих повноважень.

2.7. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботу з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ.

2.8. Перевіряє виконання документів структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.9. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та

інших матеріалів від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.10. Готує, завчасно та систематично надає щотижнево, щомісяця структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністраціям, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування переліки документів, що підлягають виконанню та нагадування про невиконані в строк документи.

2.11. Готує для голови облдержадміністрації та його заступників, керівника апарату облдержадміністрації інформаційно-аналітичні матеріали щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.12. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавчої дисципліни.

2.13. Проводить випереджувальний моніторинг термінів виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову облдержадміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, про неможливість їх дотримання.

2.14. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах облдержадміністрацій, райдержадміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

2.15. Подає, у порядку передбаченому законодавством, пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посад працівників відділу.

2.16. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними.

2.17. Вносить пропозиції щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

2.18. Готує положення про відділ контролю, посадові інструкції працівників відділу.

2.19. Погоджує (візує) проекти розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.20. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.21. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями.

2.22. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у підрозділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно

до законодавства.

2.23. Забезпечує роботу відділу контролю з питань проведення перевірок стану виконавської дисципліни, аналізує причини виникнення порушень і вносить пропозиції щодо їх усунення, здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

2.24. Організовує та контролює ведення діловодства у відділі.

2.25. Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.26. Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу, керівників підрозділів та спеціалістів з контролю апаратів райдержадміністрацій.

2.27. Розглядає звернення громадян та організовує перевірку викладених у них фактів.

2.28. Розглядає скарги на дії (бездіяльність) державних службовців відділу.

2.29. Контролює виконання секретних документів з питань мобілізаційної підготовки, оборонної роботи та цивільного захисту, здійснює заходи щодо організації оповіщення, зв'язку, управління мобілізацією.

2.30. Виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Проводити відповідно до затвердженої програми та планів проведення заходу або за дорученням керівництва в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів місцевих держадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

3.3. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

3.4. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні

пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.6. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.7. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.8. Вносити в установленому порядку подання про заохочення працівників відділу контролю та має право вносити в установленому порядку клопотання про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

3.9. Представляти облдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.10. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділів з контролю та спеціалістів, відповідальних за здійснення контролю місцевих органів виконавчої влади.

3.11. Погоджує разом з відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації присвоєння рангів державним службовцям відділу контролю.

3.12. Здійснювати інші повноваження, передбачені Законом України „Про державну службу”, Положенням про відділ контролю апарату облдержадміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Керівник апарату
облдержадміністрації

К.В. Бойко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
облдержадміністрації
від 04.06.2018 № 33

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника начальника відділу контролю апарату

I. Загальні положення

- 1.1. Організовує роботу відділу контролю у межах, делегованих йому начальником відділу контролю повноважень.
- 1.2. У разі відсутності начальника відділу контролю апарату облдержадміністрації виконує його обов'язки.
- 1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж за фахом в органах державного управління не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.
- 1.5. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу контролю апарату облдержадміністрації.
- 1.6. Повинен знати: Конституцію України, кодекси України, закони України „Про державну службу”, „Про боротьбу з корупцією”, нормативні документи, що стосуються питань контролю та місцевої державної адміністрації, акти і доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління з питань організації та здійснення контролю, інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність органів державної виконавчої влади, практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби та керуватися ними в роботі.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Організовує роботу відділу контролю у межах делегованих начальником відділу контролю повноважень, виконує його обов'язки у разі відсутності.
- 2.2. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ контролю завдань щодо участі в реалізації державної політики у напрямку діяльності з питань, що належить до його компетенції.
- 2.3. Бере участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, розпорядчих документів голови облдержадміністрації у межах наданих повноважень.
- 2.4. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу документів, що надходять на виконання. Готує проекти відповідних рішень (відповідей), інформації, довідки з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботу з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад в межах повноважень;

2.6. Проводить щоденний моніторинг виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.7. Подає пропозиції начальнику відділу контролю щодо вдосконалення організації роботи відділу контролю.

2.8. Щоп'ятниці готує перелік документів, які підлягають виконанню на наступному тижні в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади.

2.9. Щопонеділка готує нагадування про невиконані в строк документи в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади

2.10. Надає консультації з питань здійснення контролю структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування.

2.11. Готує висновки щодо стану виконавської дисципліни, які виникають в ході діяльності обласної державної адміністрації.

2.12. Здійснює аналіз матеріалів, що надійшли від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, готує проекти відповіді.

2.13. Організовує та особисто приймає участь у перевірках роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, за підсумками готує довідки.

2.14. Розробляє плани роботи відділу контролю та подає пропозиції до планів роботи облдержадміністрації та її апарату з питань, що відносяться до повноважень відділу контролю.

2.15. За дорученням керівника відділу здійснює погодження проектів розпоряджень голови облдержадміністрації

2.16. Бере участь у підвищенні кваліфікації державних службовців органів виконавчої влади, місцевого самоврядування.

2.17. Виконує інші доручення.

III. Має право:

3.1. Проводити в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях та в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної держа-

вної адміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, установ, організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. За дорученням керівника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації, райдержадміністраціях.

3.4. Вносити керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу контролю апарату обласної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Начальник відділу контролю
апарату облдержадміністрації

Ю.І. Бондарук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
облдержадміністрації
від 04.06.2018 №233

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №1
головного спеціаліста відділу контролю апарату облдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст у своїй роботі керується законодавчими актами України та Положенням про відділ контролю апарату облдержадміністрації.

1.2. Проводить свою діяльність на основі планів роботи відділу контролю, розпоряджень начальника відділу контролю.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку встановленому законодавством.

1.4. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного, головного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу контролю апарату облдержадміністрації.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації та контрольного підрозділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби і керуватися ними в роботі.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, в тому числі з грифом «Для службового користування», звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

2.2. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ контролю апарату облдержадміністрації, завдань щодо участі в реалізації державної політики у напрямку діяльності з питань, що належить до його компетенції.

2.3. Готує проекти аналітичних та інформаційних матеріалів для голови обласної державної адміністрації, його заступників про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших документів центральних органів виконавчої влади, звернень і запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

2.4. Бере участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів, розпорядчих документів голови облдержадміністрації у межах наданих повноважень.

2.5. Проводить щоденний моніторинг виконання актів і доручень Президента України, інших центральних органів виконавчої влади, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.6. Надає консультації з питань здійснення контролю структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціям та органам місцевого самоврядування.

2.7. Здійснює аналіз матеріалів, що надійшли від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, готує проекти відповіді.

2.8. Бере участь у проведенні семінарів-нарад з працівниками підрозділів з контролю та спеціалістами з контролю райдержадміністрацій та інших органів виконавчої влади.

2.9. Щоп'ятниці готує перелік документів, які підлягають виконанню на наступному тижні в управліннях, відділах облдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади.

2.10. Щопонеділка готує нагадування про невиконані в строк документи в управліннях, відділах облдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади

2.11. Бере участь у перевітках роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, відповідно до затверджених програм, планів, графіків проведення заходу або за дорученням керівництва, аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів, вносить пропозиції щодо їх усунення, за підсумками готує довідки.

2.12. Готує висновки щодо стану виконавської дисципліни підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, міськвиконкомів.

2.13. Подає пропозиції начальнику відділу контролю щодо вдосконалення організації роботи відділу контролю апарату облдержадміністрації.

2.14. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Виконує інші доручення.

III. Має право:

3.1. Проводити відповідно до затвердженої програми та планів проведення заходу або за дорученням керівництва в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях та в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови

обласної державної адміністрації та ре- гування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб облдержадмі- ністрації, інших органів виконавчої влади, установ, організацій документи, довід- ки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. За дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації, територіальних органах цент- ральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях, міськвиконкомах.

3.4. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу контролю апарату обласної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякіс- не або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її про- ходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіа- льних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, місь- квиконкомів необхідні матеріали для виконання функціональних завдань та обов'язків відділу.

5.2. Спільно з заступником начальника відділу здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційні питання.

5.3. Виконує обов'язки головних спеціалістів, посадові обов'язки яких визначені в посадових інструкціях № 2,3,4 в разі їх відсутності.

Начальник відділу контролю
апарату облдержадміністрації

Ю.І. Бондарук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
облдержадміністрації

від 04.06.2018 № 33

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №2
головного спеціаліста відділу контролю апарату облдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст у своїй роботі керується законодавчими актами України та Положенням про відділ контролю апарату облдержадміністрації.

1.2. Проводить свою діяльність на основі планів роботи відділу контролю апарату, розпоряджень начальника відділу контролю.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством.

1.4. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи за фахом у державній службі провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу контролю апарату облдержадміністрації.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації та контрольного підрозділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби та керуватися ними в роботі.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови облдержадміністрації, в тому числі з грифом «Для службового користування», а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів, вносить пропозиції щодо їх усунення.

2.2. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ контролю завдань щодо участі в реалізації державної політики у напрямку діяльності з питань, що належить до його компетенції.

2.3. Бере участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, розпорядчих документів голови облдержадміністрації у межах наданих повноважень.

2.4. Готує проекти відповідних рішень (відповідей) з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Веде автоматизований облік та здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.6. Бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.

2.7. Готує висновки щодо стану виконавської дисципліни з виконання розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.8. Здійснює аналіз матеріалів, що надійшли від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування на виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, готує інформації, довідки, проекти відповіді.

2.9. Бере участь у перевірках роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про хід виконання актів та доручень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, відповідно до затверджених програм, планів, графіків проведення заходу або за дорученням керівництва, аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів, вносить пропозиції щодо їх усунення, за підсумками готує довідки.

2.10. Аналізує щомісяця стан надання райдержадміністраціями та міськвиконкомами інформації щодо виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, готує та відповідає за відправку переліку розпоряджень голови облдержадміністрації, які підлягають виконанню, до структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів.

2.11. Організовує та бере участь у проведенні семінарів-нарад з працівниками підрозділів з контролю, спеціалістами з контролю райдержадміністрацій та інших органів виконавчої влади.

2.12. Бере участь у стажуванні працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, підрозділів з контролю та спеціалістів з контролю райдержадміністрацій.

2.13. Надає консультації з питань здійснення контролю за виконанням розпоряджень голови облдержадміністрації структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування.

2.14. Подає пропозиції начальнику відділу контролю щодо вдосконалення організації роботи відділу контролю.

2.15. Виконує інші доручення.

III. Має право:

3.1. Проводити відповідно до затвердженої програми та планів проведення заходу або за дорученням керівництва в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях та в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету

Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, установ, організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. За дорученням начальника відділу контролю брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації, райдержадміністраціях.

3.4. Вносити керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу контролю апарату обласної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, міськвиконкомів необхідні матеріали для виконання функціональних завдань та обов'язків відділу.

5.2. Спільно з заступником начальника відділу здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційні питання.

5.3. Виконує обов'язки головних спеціалістів, посадові обов'язки яких визначені в посадових інструкціях № 1, 3, 4 в разі їх відсутності.

Начальник відділу контролю
апарату облдержадміністрації

Ю.І. Бондарук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
облдержадміністрації

від 04.06.2018 № 33

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №3
головного спеціаліста відділу контролю апарату облдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст у своїй роботі керується законодавчими актами України та Положенням про відділ контролю апарату облдержадміністрації.

1.2. Проводить свою діяльність на основі планів роботи відділу контролю апарату, особистих планів роботи та розпоряджень начальника відділу контролю.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством.

1.4. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи за фахом у державній службі провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу контролю апарату облдержадміністрації.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації та контрольного підрозділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби та керуватися ними в роботі.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за виконанням доручень голови облдержадміністрації, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів, вносить пропозиції щодо їх усунення.

2.2. Бере участь у забезпеченні виконання покладених на відділ контролю завдань щодо участі в реалізації державної політики у напрямку діяльності з питань, що належить до його компетенції.

2.3. Готує проекти відповідних рішень (відповідей) з питань, що належать до його компетенції.

2.4. Подає пропозиції начальнику відділу контролю щодо вдосконалення організації роботи відділу контролю.

2.5. Веде автоматизований облік службових документів та здійснює контроль за виконанням доручень голови облдержадміністрації.

2.6. Надає консультації з питань здійснення контролю за виконанням доручень голови облдержадміністрації структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування.

2.7. Готує висновки щодо стану виконавської дисципліни з виконання доручень голови облдержадміністрації

2.8. Здійснює аналіз матеріалів, що надійшли від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, готує інформації, довідки, проекти відповіді.

2.9. Бере участь у перевітках роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про хід виконання доручень голови облдержадміністрації, за підсумками готує довідки.

2.10. Аналізує щомісяця стан надання райдержадміністраціями та міськвиконкомом інформацій щодо виконання доручень голови облдержадміністрації, готує та відповідає за відправку переліку доручень голови облдержадміністрації, які підлягають виконанню, до структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів.

2.11. Організовує та бере участь у проведенні семінарів-нарад з працівниками підрозділів з контролю та спеціалістами з контролю райдержадміністрацій та інших органів виконавчої влади.

2.12. Бере участь у стажуванні працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, підрозділів з контролю та спеціалістів з контролю райдержадміністрацій.

2.13. Виконує інші доручення.

III. Має право:

3.1. Проводити відповідно до затвердженої програми та планів проведення заходу або за дорученням керівництва в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях та в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, установ, організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. За дорученням начальника відділу контролю брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації, райдержадміністраціях.

3.4. Вносити керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу контролю апарату обласної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, міськвиконкомів необхідні матеріали для виконання функціональних завдань та обов'язків відділу.

5.2. Спільно з заступником начальника відділу здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційні питання.

5.3. Виконує обов'язки головних спеціалістів, посадові обов'язки яких визначені в посадових інструкціях № 1, 2, 4 в разі їх відсутності.

Начальник відділу контролю
апарату облдержадміністрації

Ю.І. Бондарук