

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації**

В. ЛИННИК

"27" липень 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору контролю
апарату обласної державної адміністрації
КУЦ Юлії Григорівни**

Загальні положення

Посада завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "Б".

Завідувач сектору контролю апарату обласної державної адміністрації у своїй діяльності підпорядковується голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Здійснення загального керівництва сектором контролю апарату обласної державної адміністрації;

організація роботи зі здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області в частині здійснення ними повноважень обласної державної адміністрації (далі - територіальні органи міністерств і відомств України в області) та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, наказів (далі – документи), за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

розробка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів, а також щодо розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

інформування голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області та органами місцевого самоврядування;

підготовка проектів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору контролю.

Порядок призначення

Завідувач сектору контролю апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

У разі тимчасової відсутності завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу керівника апарату обласної державної адміністрації на іншого працівника сектору.

Кваліфікаційні вимоги

Завідувач сектору контролю апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, не менше двох років стажу на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Завідувач сектору контролю апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
закони України, нормативні документи, що стосуються обласної державної адміністрації;
акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади;
Регламент Кіровоградської обласної державної адміністрації;
Положення про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації;
Типове положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290;

Положення про сектор контролю апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації;

Типову інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

правила етики поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері.

Завідувач сектору контролю апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;

законами України;

указами, розпорядженнями і дорученнями Президента України;

постановами, розпорядженнями і дорученнями Кабінету Міністрів України;

актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації;

наказами керівника апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації;

Регламентом Кіровоградської обласної державної адміністрації;

Положенням про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації;

Положенням про сектор контролю апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Завідувач сектору контролю апарату обласної державної адміністрації:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору контролю апарату обласної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) здійснює організаційні заходи щодо забезпечення належного контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області та органами місцевого самоврядування документів та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради

України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

3) забезпечує ведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради, контроль за якими покладено на сектор контролю;

4) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної ради та своєчасно інформує голову обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

5) забезпечує підготовку щотижневих та щомісячних підсумкових інформаційних матеріалів керівництву обласної державної адміністрації з питань виконання документів, а також щодо розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

6) перевіряє виконання документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області, органами місцевого самоврядування та стан роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

7) здійснює методичне керівництво діяльністю секторів контролю апаратів районних державних адміністрацій або уповноважених осіб, на яких покладено функції контролю в апаратах районних державних адміністрацій;

8) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконавської дисципліни та стану виконання документів, а також щодо розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

9) готує матеріали до засідання колегії обласної державної адміністрації, нарад у керівника апарату обласної державної адміністрації з питань виконавської дисципліни та стану виконання документів в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах міністерств і відомств України в області та органах місцевого самоврядування;

10) готує проекти розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору контролю апарату обласної державної адміністрації;

11) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у секторі контролю апарату обласної державної адміністрації державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

12) організовує разом з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх

кваліфікації, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців сектору;

13) вносить пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо погодження призначення і звільнення з посади керівників секторів контролю апаратів районних державних адміністрацій або уповноважених осіб, на яких покладено функції контролю в апаратах районних державних адміністрацій;

14) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників сектору контролю апарату обласної державної адміністрації та накладення дисциплінарних стягнень;

15) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору контролю апарату обласної державної адміністрації;

16) забезпечує додержання працівниками сектору контролю апарату обласної державної адміністрації правил внутрішнього службового розпорядку;

17) визначає права та обов'язки працівників сектору контролю апарату обласної державної адміністрації;

18) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації.

Завідувач сектору контролю апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

вільно володіти державною мовою, навичками ділового мовлення;

суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України при виконанні своїх посадових обов'язків;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

дотримуватись вимог Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Завідувач сектору контролю апарату обласної державної адміністрації має право:

1) проводити в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах міністерств і відомств України в області та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної

Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств і відомств України в області та органів місцевого самоврядування;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах міністерств і відомств України в області та органах місцевого самоврядування;

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

5) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств і відомств України в області та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органів міністерств і відомств України в області, 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, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

8) вносити пропозиції керівництву обласної державної адміністрації щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб обласної державної адміністрації;

9) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заняття посад більш високої категорії, проходження стажування;

10) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

11) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

12) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку.

Відповідальність завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації

Завідувач сектору контролю апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Завідувач сектору контролю апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області та органами місцевого самоврядування - з питань роботи з документами, контролю і перевірки стану їх виконання;

із загальним відділом апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного надходження документів до виконавців та уточнення резолюцій керівництва обласної державної адміністрації;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації – з питань проходження державної служби, добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців сектору контролю апарату обласної державної адміністрації;

з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та застосування відповідного програмного забезпечення;

з державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації" – з питань підвищення кваліфікації.

Завідувач сектору контролю апарату облдержадміністрації



Ю.КУЦ

"16" листопада 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації**

В. ЛИННИК

"27" листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору контролю
апарату обласної державної адміністрації
ЛПОДАТ Світлани Йосипівни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста сектору контролю апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору контролю апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Забезпечення організації контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області в частині здійснення ними повноважень обласної державної адміністрації (далі - територіальні органи міністерств і відомств України в області) та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – органи місцевого самоврядування) доручень голови обласної державної адміністрації;

здійснення аналізу причин порушення строків виконання завдань, визначених дорученнями голови обласної державної адміністрації, і вносить пропозиції щодо їх усунення;

підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання доручень голови обласної державної адміністрації.

Порядок призначення

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України, нормативні документи, що стосуються обласної державної адміністрації;
- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади;
- Регламент Кіровоградської обласної державної адміністрації;
- Положення про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації;
- Типове положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290;
- Положення про сектор контролю апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації;
- Типову інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;
- правила етики поведінки державного службовця та правила ділового етикету;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

- Конституцією України;
- законами України;
- указами, розпорядженнями і дорученнями Президента України;
- постановами, розпорядженнями і дорученнями Кабінету Міністрів України;
- актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;
- розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації;
- наказами керівника апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації;

Регламентом Кіровоградської обласної державної адміністрації;
Положенням про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації;
Положенням про сектор контролю апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена дорученнями голови обласної державної адміністрації, контроль за якими покладено на сектор контролю;

2) здійснює організаційні заходи щодо забезпечення належного контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області та органами місцевого самоврядування завдань, визначених дорученнями голови обласної державної адміністрації;

3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств і відомств України в області та органів місцевого самоврядування про стан виконання завдань, визначених дорученнями голови обласної державної адміністрації;

4) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання доручень голови обласної державної адміністрації та своєчасно інформує завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

5) вносить пропозиції завідувачу сектору контролю апарату обласної державної адміністрації про зняття з контролю чи продовження термінів виконання завдань, визначених дорученнями голови обласної державної адміністрації;

6) перевіряє виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області, органами місцевого самоврядування та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

7) здійснює методичне керівництво діяльністю секторів контролю апаратів районних державних адміністрацій або уповноважених осіб, на яких покладело функції контролю в апаратах районних державних адміністрацій;

8) здійснює підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконавської дисципліни та стану виконання завдань, визначених дорученнями голови обласної державної адміністрації;

9) бере участь у підготовці матеріалів до засідання колегії обласної державної адміністрації, нарад у керівника апарату обласної державної адміністрації з питань виконавської дисципліни та стану виконання документів в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах міністерств і відомств України в області та органах місцевого самоврядування;

10) за дорученням завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації готує проекти розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору контролю апарату обласної державної адміністрації;

11) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

12) складає номенклатуру справ сектору контролю апарату обласної державної адміністрації;

13) розробляє заходи, інструктивно-методичні матеріали, спрямовані на вдосконалення роботи з контролю за виконанням документів;

14) виконує інші доручення завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації пов'язані з роботою сектору;

15) у разі відсутності головного спеціаліста сектору контролю апарату обласної державної адміністрації Курченко А.І. виконує її обов'язки;

16) на час відсутності головного спеціаліста сектору контролю апарату обласної державної адміністрації Ліподат С.Й. її обов'язки виконує головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації Шестакова Н.Ю.

**Головний спеціаліст сектору контролю апарату
обласної державної адміністрації зобов'язаний:**

вільно володіти державною мовою, навичками ділового мовлення;
суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України при виконанні своїх посадових обов'язків;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

дотримуватись вимог Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

**Головний спеціаліст сектору контролю апарату
обласної державної адміністрації має право:**

1) проводити в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах міністерств і відомств України в області та органах місцевого самоврядування перевірки виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств і відомств України в області та органів місцевого самоврядування;

3) за дорученням завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах міністерств і відомств України в області та органах місцевого самоврядування;

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

5) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств і відомств України в області та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

6) вносити пропозиції завідувачу сектору контролю апарату обласної державної адміністрації щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання завдань, визначених дорученнями голови обласної державної адміністрації;

7) вимагати затвердження чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

8) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним законодавством;

9) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заняття посад більш високої категорії, проходження стажування;

10) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

11) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

12) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

13) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста сектору контролю апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області та органами місцевого самоврядування - з питань роботи з документами, контролю і перевірки стану їх виконання;

із загальним відділом апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного надходження документів до виконавців та уточнення резолюцій керівництва обласної державної адміністрації;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації – з питань проходження державної служби;

з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та застосування відповідного програмного забезпечення;

з державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації" – з питань підвищення кваліфікації.

**Завідувач сектору контролю
апарату облдержадміністрації**



Ю.КУЦ

"З інструкцією ознайомена":

**Головний спеціаліст сектору
контролю апарату
облдержадміністрації**



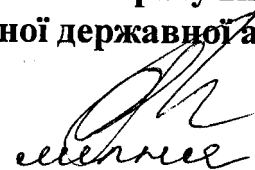
С.ЛПОДАТ

"20" липеня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації**

В. ЛИННИК

"27"  2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору контролю
апарату обласної державної адміністрації
КУРЧЕНКО Алли Іванівни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста сектору контролю апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору контролю апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Забезпечення організації контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області в частині здійснення ними повноважень обласної державної адміністрації (далі - територіальні органи міністерств і відомств України в області) та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – органи місцевого самоврядування) розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації та окремих доручень заступників голови обласної державної адміністрації;

здійснення аналізу причин порушення строків виконання завдань, визначених розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії обласної державної адміністрації та окремими дорученнями заступників голови обласної державної адміністрації, і вносить пропозиції щодо їх усунення;

підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації та окремих доручень заступників голови обласної державної адміністрації.

Порядок призначення

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
закони України, нормативні документи, що стосуються обласної державної адміністрації;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади;

Регламент Кіровоградської обласної державної адміністрації;

Положення про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації;

Типове положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290;

Положення про сектор контролю апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації;

Типову інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

правила етики поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері.

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;

законами України;

указами, розпорядженнями і дорученнями Президента України;

постановами, розпорядженнями і дорученнями Кабінету Міністрів України;
актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;
розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації;
наказами керівника апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації;
Регламентом Кіровоградської обласної державної адміністрації;
Положенням про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації;
Положенням про сектор контролю апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії обласної державної адміністрації та окремими дорученнями заступників голови обласної державної адміністрації, контроль за якими покладено на сектор контролю;

2) здійснює організаційні заходи щодо забезпечення належного контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області та органами місцевого самоврядування завдань, визначених розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії обласної державної адміністрації та окремими дорученнями заступників голови обласної державної адміністрації;

3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств і відомств України в області та органів місцевого самоврядування про стан виконання завдань, визначених розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії обласної державної адміністрації та окремими дорученнями заступників голови обласної державної адміністрації;

4) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, територіальним органам міністерств і відомств України в області та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання завдань, визначених розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії обласної державної адміністрації та окремими дорученнями заступників голови обласної державної адміністрації;

5) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації та окремих доручень заступників голови обласної державної адміністрації та своєчасно інформує завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

6) вносить пропозиції завідувачу сектору контролю апарату обласної державної адміністрації про зняття з контролю чи продовження термінів виконання завдань, визначених розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії обласної державної адміністрації та окремими дорученнями заступників голови обласної державної адміністрації;

7) перевіряє виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області, органами місцевого самоврядування та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

8) здійснює методичне керівництво діяльністю секторів контролю апаратів районних державних адміністрацій або уповноважених осіб, на яких покладено функції контролю в апаратах районних державних адміністрацій;

9) здійснює підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконавської дисципліни та стану виконання завдань, визначених розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії обласної державної адміністрації та окремими дорученнями заступників голови обласної державної адміністрації;

10) бере участь у підготовці матеріалів до засідання колегії обласної державної адміністрації, нарад у керівника апарату обласної державної адміністрації з питань виконавської дисципліни та стану виконання документів в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах міністерств і відомств України в області та органах місцевого самоврядування;

11) готує перспективні (річні), поточні (квартальні) та оперативні (місячні) плани роботи сектору контролю апарату обласної державної адміністрації;

12) за дорученням завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації готує проекти розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору контролю апарату обласної державної адміністрації;

13) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

14) розробляє заходи, інструктивно-методичні матеріали, спрямовані на вдосконалення роботи з контролю за виконанням документів;

15) виконує інші доручення завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації пов'язані з роботою сектору;

16) у разі відсутності головного спеціаліста сектору контролю апарату обласної державної адміністрації Шестакової Н.Ю. виконує її обов'язки;

17) на час відсутності головного спеціаліста сектору контролю апарату обласної державної адміністрації Курченко А.І. її обов'язки виконує головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації Ліподат С.Й.

**Головний спеціаліст сектору контролю апарату
обласної державної адміністрації зобов'язаний:**

вільно володіти державною мовою, навичками ділового мовлення;
суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України при виконанні своїх посадових обов'язків;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

дотримуватись вимог Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

**Головний спеціаліст сектору контролю апарату
обласної державної адміністрації має право:**

1) проводити в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах міністерств і відомств України в області та органах місцевого самоврядування перевірки виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств і відомств України в області та органів місцевого самоврядування;

3) за дорученням завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в

інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах міністерств і відомств України в області та органах місцевого самоврядування;

4) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції;

5) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств і відомств України в області та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

б) вносити пропозиції завідувачу сектору контролю апарату обласної державної адміністрації щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання завдань, визначених розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії обласної державної адміністрації та окремими дорученнями заступників голови обласної державної адміністрації;

7) вимагати затвердження чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

8) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним законодавством;

9) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заняття посад більш високої категорії, проходження стажування;

10) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

11) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

12) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

13) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста сектору контролю апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області та органами місцевого самоврядування - з питань роботи з документами, контролю і перевірки стану їх виконання;

із загальним відділом апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації – з питань проходження державної служби;

з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та застосування відповідного програмного забезпечення;

з державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації" – з питань підвищення кваліфікації.

Завідувач сектору контролю апарату облдержадміністрації



Ю.КУЦ

"З інструкцією ознайомена":

Головний спеціаліст сектору контролю апарату облдержадміністрації



А.КУРЧЕНКО

"26" листопада 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації**

В. ЛИННИК

"27" серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору контролю
апарату обласної державної адміністрації
ШЕСТАКОВОЇ Наталії Юрївни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста сектору контролю апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору контролю апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Забезпечення організації контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області в частині здійснення ними повноважень обласної державної адміністрації (далі - територіальні органи міністерств і відомств України в області) та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – органи місцевого самоврядування) завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (далі – документи), за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

здійснення аналізу причин порушення строків виконання документів, а також розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради, і вносить пропозиції щодо їх усунення;

підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів, а також щодо розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради.

Порядок призначення

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України, нормативні документи, що стосуються обласної державної адміністрації;
- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади;
- Регламент Кіровоградської обласної державної адміністрації;
- Положення про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації;
- Типове положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290;
- Положення про сектор контролю апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації;
- Типову інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;
- правила етики поведінки державного службовця та правила ділового етикету;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

- Конституцією України;
- законами України;
- указами, розпорядженнями і дорученнями Президента України;

постановами, розпорядженнями і дорученнями Кабінету Міністрів України;
актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;
розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації;
наказами керівника апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації;
Регламентом Кіровоградської обласної державної адміністрації;
Положенням про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації;
Положенням про сектор контролю апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради, контроль за якими покладено на сектор контролю;

2) здійснює організаційні заходи щодо забезпечення належного контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області та органами місцевого самоврядування документів та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств і відомств України в області та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

4) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, територіальним органам міністерств і відомств України в області та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

- 5) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної ради та своєчасно інформує завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації про неможливість їх додержання;
- 6) готує щотижневі та щомісячні підсумкові інформаційні матеріали керівництву обласної державної адміністрації з питань виконання документів, а також щодо розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;
- 7) перевіряє виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області, органами місцевого самоврядування та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;
- 8) здійснює методичне керівництво діяльністю секторів контролю апаратів районних державних адміністрацій або уповноважених осіб, на яких покладено функції контролю в апаратах районних державних адміністрацій;
- 9) здійснює підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконавської дисципліни та стану виконання документів, а також щодо розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;
- 10) бере участь у підготовці матеріалів до засідання колегії обласної державної адміністрації, нарад у керівника апарату обласної державної адміністрації з питань виконавської дисципліни та стану виконання документів в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах міністерств і відомств України в області та органах місцевого самоврядування;
- 11) за дорученням завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації готує проекти розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору контролю апарату обласної державної адміністрації;
- 12) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;
- 13) розробляє заходи, інструктивно-методичні матеріали, спрямовані на вдосконалення роботи з контролю за виконанням документів;
- 14) виконує інші доручення завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації пов'язані з роботою сектору;
- 15) у разі відсутності головного спеціаліста сектору контролю апарату обласної державної адміністрації Ліподат С Й. виконує її обов'язки;

16) на час відсутності головного спеціаліста сектору контролю апарату обласної державної адміністрації Шестакової Н.Ю. її обов'язки виконує головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації Курченко А.І.

**Головний спеціаліст сектору контролю апарату
обласної державної адміністрації зобов'язаний:**

вільно володіти державною мовою, навичками ділового мовлення;
суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України при виконанні своїх посадових обов'язків;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

дотримуватись вимог Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

**Головний спеціаліст сектору контролю апарату
обласної державної адміністрації має право:**

1) проводити в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах міністерств і відомств України в області та органах місцевого самоврядування перевірки виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств і відомств України в області та органів місцевого самоврядування;

3) за дорученням завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах міністерств і відомств України в області та органах місцевого самоврядування;

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

5) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств і відомств України в області та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

6) вимагати затвердження чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

7) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним законодавством;

8) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заняття посад більш високої категорії, проходження стажування;

9) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

10) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

11) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

12) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста сектору контролю апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст сектору контролю апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

**Головний спеціаліст сектору контролю апарату
обласної державної адміністрації взаємодіє:**

зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області та органами місцевого самоврядування - з питань роботи з документами, контролю і перевірки стану їх виконання;

із загальним відділом апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації – з питань проходження державної служби;

з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та застосування відповідного програмного забезпечення;

з державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації" – з питань підвищення кваліфікації.

**Завідувач сектору контролю
апарату облдержадміністрації**



Ю.КУЦ

"З інструкцією ознайомена":

**Головний спеціаліст сектору
контролю апарату
облдержадміністрації**



Н.ШЕСТАКОВА

"26" серпня 2018 року