

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

районної державної адміністрації

 І. БАШУК

«28» лютого 2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу діловодства
та контролю апарату районної державної адміністрації**

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо дотримання виконавської дисципліни в райдержадміністрації та здійснює контроль за виконанням законів України, указів і доручень Президента України, рішень Ради національної безпеки і оборони України, які вводяться в дію Указами Президента України, актів та документів Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної і районної державних адміністрацій, реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу діловодства та контролю та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіють державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про доступ до публічної інформації", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис"; укази Президента України від 09 липня 2007 року №615/2007, від 11 березня 2016 року № 85/2016; постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року

органів виконавчої влади, про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації;

8) опрацьовує та здійснює аналіз рішень Ради національної безпеки і оборони України, які вводяться в дію Указами Президента України;

9) забезпечує надання інформації обласній державній адміністрації про стан виконавської дисципліни та організації виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, та заходи щодо її посилення;

10) готує аналітичні та інформаційні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації;

11) вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання;

12) готує і систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів;

13) розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю;

14) надає необхідну методичну допомогу працівникам управлінь і відділів районної державної адміністрації, сільських, селищних рад, з питань організації контролю за виконанням документів;

15) ініціює проведення семінарів-навчань із працівниками, які відповідають за здійснення контролю за виконанням документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування;

16) забезпечує в апараті районної державної адміністрації виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній перегляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до районної державної адміністрації під час оформлення таких запитів;

17) бере участь у нарадах, засіданнях керівництва районної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

18) доповідає про стан виконавської дисципліни та контролю за виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної і районної державних адміністрацій, реагування на запити й звернення народних депутатів

України, депутатів місцевих рад на засіданнях колегії, нарадах у голови або його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації;

19) виконує інші функції та повноваження відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації, які випливають з покладених на нього завдань.

Головний спеціаліст повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст має право:

1) брати участь у нарадах, засіданнях керівництва районної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

2) вимагати від управлінь і відділів районної державної адміністрації, виконкомів сільських та селищних рад, установ і організацій неухильного виконання надісланих їм документів, подання ними районній державній адміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформації про виконання документів;

3) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

4) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

4) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

5) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації;

6) перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до компетенції відділу, і вносити в установленому порядку голові районної державної адміністрації відповідні пропозиції;

7) візувати в межах своєї компетенції рішення колегії та розпорядження голови районної державної адміністрації.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або

невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. При порушенні законодавства щодо проходження державної служби головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно із чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів. Бере участь в підготовці документів спільно з відділами апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації. В установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництвом районної державної адміністрації.

Начальник відділу діловодства
та контролю апарату районної
державної адміністрації



І ЛІТВИНОВИЧ

Ознайомлений(а):



Л. ГЕРЕЗ

Л. Г. Г. Г. Г. Г.