

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань контролю загального відділу апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста з питань контролю загального відділу апарату райдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста з питань контролю відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст з питань контролю відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі - ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Регламентом Марківської районної державної адміністрації (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, а також Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

- 1) що стосуються державної служби, райдержадміністрації, відділу;
- 2) основи державного управління;
- 3) Загальні правила етичної поведінки державних службових осіб місцевого самоврядування;
- 4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипесту;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні іби.

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу зв'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст з питань контролю відділу:

- 1) реалізує державну політику електронного документообігу;
- 2) взаємодіє з питань контролю зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату;
- 3) у межах компетенції здійснює аналіз стану і тенденцій виконання нормативно-правових актів структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади та має відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення положень;
- 4) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання вимог державних документів та роботи з реагування на запити і звернення громадян та депутатів місцевих рад (далі - запити і звернення);
- 5) інформує керівника апарату про стан виконання конвенцій та роботи з реагування на запити і звернення структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування;
- 6) розглядає вхідні документи, одержані після розгляду керівництвом райдержадміністрації, для здійснення контролю за їх виконанням;
- 7) опрацьовує в межах компетенції відділу та візує протоколи, протокольні доручення голови, листи-відповіді на запити і звернення громадян та депутатів місцевих рад (далі - запити і звернення) в державних документах;
- 8) надає структурним підрозділам райдержадміністрації та її підрозділам місцевого самоврядування методичну та іншу практичну допомогу, що належать до компетенції відділу;
- 9) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформації про хід виконання завдань, інформування виконавців про результати виконання завдань, інформування виконавців про результати розгляду керівництвом райдержадміністрації;
- 10) щодекадно формує і надсилає структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату - виконавцям переліки конвенцій та роботи з реагування на запити і звернення громадян та депутатів місцевих рад (далі - запити і звернення).

- 13) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад (далі - запити і звернення) і одночасно інформує начальника відділу про неможливість їх додержання;
- 14) здійснює перевірку своєчасності доведення контрольних документів виконавцям;
- 15) щомісячно проводить аналіз та готує інформаційний матеріал з питань фактичного виконання завдань контрольних документів у розрізі управлінь райдержадміністрації;
- 16) здійснює підготовку проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;
- 17) бере участь за дорученням начальника відділу у роботі консультативних органів, служб та комісій, які утворюються головою райдержадміністрації для здійснення повноважень райдержадміністрації;
- 18) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
- 19) забезпечує формування контрольних справ виконання акцій Президента України (окремі справи-папки щодо кожного документа контрольних документів, наповнення їх проміжними та підсумковими матеріалами);
- 20) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань за дорученням начальника відділу.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст райдержадміністрації контролює виконання контрольних документів відділу та має право:

- 1) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та райдержадміністрації;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та в апараті, органах місцевого самоврядування перевірки виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення, одержувати пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань контролю відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста з питань контролю відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст з питань контролю відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Т.в.о. начальника загального
відділу апарату
райдержадміністрації



I. САНІНА

З інструкцією ознайомлений:

1