

**Маловисківська районна  
державна адміністрація**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник апарату**  
**районної державної**  
**адміністрації**

*А. Гончарова*  
**А.ГОНЧАРОВА**  
"18" *листопада* 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ КОНТРОЛЮ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ**  
**АДМІНІСТРАЦІЇ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Завідувач сектору контролю апарату райдержадміністрації ( далі – завідувач сектору ) належить до категорії «Б» посад державної служби.

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з Кіровоградською обласною державною адміністрацією з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 Здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

1.4 Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно – правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності органів місцевого самоврядування, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи райдержадміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, іншими нормативно – правовими актами, що регулюють діяльність сектору контролю.

1.5. У своїй діяльності з питань здійснення контролю сектор контролю підпорядковується голові райдержадміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації .

1.6. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби

категорій «Б» чи «В», досвід служби в органах місцевого самоврядування, а також досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

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

1.8. Завідувач сектору керується в своїй роботі правилами ділового етикету, повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

## **2. Завдання та обов'язки завідувача сектору контролю апарату районної державної адміністрації**

Основними завданнями завідувача сектору контролю є:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації (далі територіальні органи центральних органів виконавчої влади) та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінет 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 депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строку виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2) 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 місцевих рад;

3) інформування голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, тети центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

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

5) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на сектор;

6) перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на звернення звернення комітетів Верховної ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади 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 місцевих рад;

8) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації та територіальним органам центральних органів виконавчої влади 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 місцевих рад;

9) готує інформаційно – аналітичні матеріали для голови районної державної, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів, а також розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

11) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

12) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах у керівника апарату районної державної

адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

13) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

### **3. Права**

Завідувач сектору має право:

1) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

3) брати участь у засіданнях колегії, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в 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 районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади 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 місцевих рад;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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, розгляду звернень комітетів Верховної Ради 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, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

8) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Завідувач сектору контролю несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. Неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам сектору контролю апарату райдержадміністрації;

4.2. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;

4.3. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця;

4.4. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

#### **5. ВЗАЄМОДІЯ**

Завідувач сектору контролю у межах своїх повноважень організовує взаємодію з іншими відділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій, громадянами.

**Завідувач сектору контролю  
апарату райдержадміністрації**

18.07.2018р.



**В.КРЯЧКО**