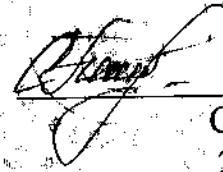


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



С.ТОПОЛЬСЬКИЙ  
23.01.2018 року

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної  
адміністрації (з питань контролю)**

**Загальні положення**

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо стану виконавської дисципліни та контролю 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; забезпечує чітку організацію контролю за строками виконання документів, перевірку їх фактичного виконання на місцях; надає методичну допомогу з цих питань управлінням і відділам, іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам сільських та селищних рад; аналізує та узагальнює у визначені терміни письмові інформації виконавців про стан виконання документів у цілому або окремих установлених ними завдань, що надходять від виконавців; опрацьовує та здійснює аналіз рішень Ради національної безпеки і оборони України, які вводяться в дію Указами Президента України; систематично аналізує статистичні та інші дані, що характеризують стан виконання документів; 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.

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

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником апарату 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 Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами щодо державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями органів влади вищого рівня, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням загальний відділ апарату районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня та інші нормативні документи, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; методи контролю; основи архівної справи; Інструкцію з діловодства; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

Вимоги: вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу, вільне володіння державною мовою.

На час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин начальника відділу виконує його обов'язки. На час відпустки хвороби та відсутності з інших поважних причин головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу.

### **Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

1) відповідає за дотримання законодавства в організації роботи по контролю за виконанням розпорядчих документів;

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженнями і дорученнями голови районної державної адміністрації, контроль за виконанням яких покладено на відділ;

3) планує роботу відділу в частині здійснення контролю за виконанням документів;

4) готує та вносить пропозиції до плану роботи районної державної адміністрації щодо переліку актів законодавства, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, хід виконання яких

розглядатиметься у порядку контролю за участю першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації;

5) готує проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань виконавської дисципліни;

6) за дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, положень законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації;

7) забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень 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) 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;

9) 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;

10) 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;

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

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

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

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

15) забезпечує в апараті районної державної адміністрації виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік,

систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням'ю відповідей на запити на інформацію, що надходять до районної державної адміністрації під час оформлення таких запитів;

16) на час відсутності з поважних причин начальника загального відділу апарату райдержадміністрації здійснює приймання, облік і зберігання документів з грифом «Для службового користування».

17) 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 трудового розпорядку.

## Права

Головний спеціаліст має право:

1) 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 інформацій про виконання документів;

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

3) 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) подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

6) 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;

## Відповідальність

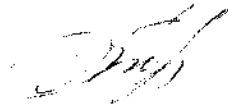
За порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність у відповідності до КЗпП, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», Про державну службу»

інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

### 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 загального відділу



О. Пархомчук

З інструкцією  
ознайомена /Новосад Т.В./

---

---