



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації
Л.КОСЮК
14 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ спеціаліста відділу документообігу та контролю апарату Горохівської районної державної адміністрації

Загальні положення

Спеціаліст відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації підпорядковується начальнику відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, керівникові апарату райдержадміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад», та іншими законами України, указами Президента України від 29 березня 2000 року № 549/2000 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України», від 19 лютого 2002 № 155/2002 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», від 26 липня 2005 року № 1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», від 9 липня 2007 року № 615/2007 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 15 червня 2007 року «Про стан виконання рішень Ради національної безпеки і оборони України», Інструкцією з діловодства у Горохівській районній державній адміністрації (документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну), затвердженою розпорядженням в.о. голови, керівником апарату райдержадміністрації 12 липня 2017 року №214, Регламентом Горохівської райдержадміністрації, Положенням про апарат та про відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

Вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань та навичок визначаються суб'єктом призначення з урахуванням спеціальних законів, що регулюють діяльність відділу.

На час відсутності головного спеціаліста відділу документообігу та контролю апарату виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та його заступників, протоколів нарад у голови райдержадміністрації та реагування на запити і звернення депутатів місцевих рад (далі – документи), а також аналізує причини порушення строків виконання документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

За дорученням начальника відділу готує керівництву райдержадміністрації щомісячні письмові довідки про порушення термінів надходження інформацій на виконання розпоряджень голови районної державних адміністрацій та доручень голови і заступників голови районної державних адміністрацій і щоквартальні - про кількість розпорядчих документів, що знаходяться на контролі, а також вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів.

Інформує начальника відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації про стан виконання розпоряджень та доручень голови і заступників голови районної державної адміністрації, протоколів нарад у голови райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ, вносить необхідні відомості у реєстраційні контрольні картки, автоматизовану систему контролю за виконанням документів на базі повнофункціональної системи електронного документообігу АСКОД, формує контрольні справи.

Перевіряє стан виконання виконавчими комітетами міських, селищних та сільських рад, структурними підрозділами, відділами райдержадміністрації в частині делегованих повноважень виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації.

Готує і систематично надає структурним підрозділам і відділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам міських, селищних та сільських рад попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів.

Готує переліки розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, стан виконання яких необхідно розглянути на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах у голови районної державної адміністрації.

Розробляє тематичні плани контролю стану виконання розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації.

Забезпечує своєчасне надходження інформації та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад про розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та його заступників, протоколів нарад у голови райдержадміністрації та реагування на запити і звернення депутатів місцевих рад (далі – документи)

За дорученням начальника відділу готує аналітичні та інформаційні матеріали для голови районної державної адміністрації та його заступників про хід виконання актів та доручень голови районної державної адміністрації.

Веде облік розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, які зняті з контролю, визнані такими, що втратили чинність, або скасовані та регулярно надсилає відповідні переліки структурним підрозділам районної державної адміністрації і виконавчим комітетам міських, селищних, сільських рад.

Виконує інші доручення начальника відділу.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Має право

Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад перевірки з виконання розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та його заступників, протоколів нарад у голови райдержадміністрації та реагування на запити і звернення депутатів місцевих рад.

Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення недоліків, виявлених попередніми перевірками.

Залучати фахівців структурних підрозділів та відділів райдержадміністрації за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що входять до його компетенції.

Відповідальність

Несе персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодія з структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлена

14.08.2018

/дата/



ініціали, прізвище