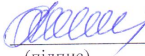


Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату районної державної  
адміністрації \_\_\_\_\_

 (посада)  
С. ГАЛИГА  
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 02 " 01 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

провідний спеціаліст відділу організаційної роботи, діловодства, контролю  
та звернення громадян апарату районної державної адміністрації

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст відділу організаційної роботи, діловодства, контролю та звернення громадян апарату районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернення громадян апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	_____	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу організаційної роботи, діловодства, контролю та звернення громадян апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	_____	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Керівник апарату районної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Організація забезпечення виконання розпорядчих документів центральних органів виконавчої влади, голів обласної та районної державних адміністрацій, інших контрольних документів.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює контроль та моніторинг фактичного виконання структурними
---	---

	підрозділами районної державної адміністрації, районними службами, виконавчими комітетами сільських рад, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, інших контрольних документів.
2	Забезпечує облік та контроль за своєчасним розглядом письмових та усних звернень, які надходять на адресу районної державної адміністрації.
3	Щомісячно готує підсумковий матеріал про виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації та виконкомками сільських рад завдань, визначених розпорядженнями голови районної державної адміністрації для інформування керівника апарату районної державної адміністрації
4	Аналізує причини порушень виконання вимог цих документів та інформує про випадки порушення виконавської дисципліни керівника апарату районної державної адміністрації та вносить пропозиції щодо попередження їх у подальшій роботі.
5	Сприяє створенню в органах виконавчої влади системи дієвого контролю, вивчає його стан у структурних підрозділах, виконкомках місцевих рад, надає їм консультативно-методичну та практичну допомогу. Готує з цих питань необхідний інформаційно-аналітичний матеріал.
6	Готує матеріали та пропозиції до нарад зі спеціалістами управлінь, відділів, секторів районної державної адміністрації, відповідальних за контроль та секретарями виконкомів місцевих рад. Приймає участь у підготовці матеріалів на засідання колегії та групи контролю районної державної адміністрації.
7	Організовує та забезпечує належне виконання вимог, встановлених Законом України "Про доступ до публічної інформації".
8	Здійснює упереджувальний контроль та своєчасний збір інформації про виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації.
9	Забезпечує функціонування системи електронного документообігу АСКОД в Голопристанській районній державній адміністрації.
10	За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації може виконувати інші завдання та обов'язки, що віднесені до компетенції відділу

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")<sup>4</sup>

1.	За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти її інтереси в структурних підрозділах, інших органах виконавчої влади та підвідомчих установах і організаціях, в межах своєї компетенції.
2.	Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.
3.	Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування, у межах своїх повноважень, при розгляді питань, які стосуються контролю.
4.	Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### Зовнішня службова комунікація

Херсонська обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи;  
структурні підрозділи районної державної адміністрації;  
керівники установ та організацій району.

6. Вимоги до компетентності

Уміння обґрунтовувати власну позицію. Уміння вирішувати комплексні завдання. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. Вміння працювати в команді.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу організаційної роботи, ціловодства, контролю та звернення громадян апарату районної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Я.НАУМОВЕЦЬ  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

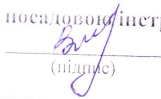
Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом апарату районної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

В.ФЕДОРОВА  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Ю.ВЕНГЕР  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.