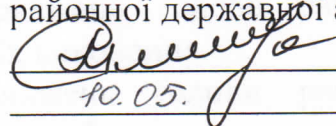


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Володимирецької
районної державної адміністрації


10.05.

Римарчук С.М.
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору контролю загального відділу
апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст сектору контролю загального відділу апарату райдержадміністрації відноситься до В категорії посад державних службовців.

1.2. Головний спеціаліст сектору контролю загального відділу апарату райдержадміністрації підпорядковується завідувачу сектору контролю, начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст сектору контролю загального відділу апарату райдержадміністрації призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст сектору контролю загального відділу апарату райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами по апарату, Інструкцією з діловодства, Положенням про загальний відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. На період тимчасової відсутності завідувача сектору контролю загального відділу апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Працювати з комп'ютерною програмою системи електронного документообігу «Мегаполіс.Документообіг» з ведення контролю.

2.2. Вносити пропозиції щодо формування планів роботи сектору контролю загального відділу, загального відділу та районної державної адміністрації.

2.3. Перевіряти виконання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, реагування на запити і звернення депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та відомств інших центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

2.4. Забезпечувати контроль та аналіз за своєчасним надходженням інформацій та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та відомств центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації,

листів територіальних органів міністерств та відомств центральних органів виконавчої влади, запитів та звернень депутатів місцевих рад.

2.5. Розглядати проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, визначати терміни інформування про хід їх виконання.

2.6. Готувати проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, службових, доповідних записок з питань роботи з документами та діяльності сектору.

2.7. Брати участь у навчанні державних службовців райдержадміністрації, голів та секретарів сільських та селищних рад.

2.8. Опрацьовувати розпорядження та доручення голови райдержадміністрації, листи територіальних органів міністерств та відомств інших центральних органів виконавчої влади, запити та звернення депутатів місцевих рад на предмет постановки документів на контроль, визначати терміни інформування про їх виконання

2.9. Формувати контрольні справи та документи, організувати облік та здійснювати контроль за їх виконанням.

2.10. Формувати контрольну картотеку на документи.

2.11. Готувати пропозиції до плану роботи сектору контролю та загального відділу апарату райдержадміністрації.

2.12. Готувати календарні плани контролю за виконанням розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, листів територіальних органів міністерств та відомств, інших центральних органів виконавчої влади.

2.13. Готувати завчасно та систематично надавати структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств та відомств інших центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування щомісячних попереджувальних матеріалів про закінчення строків виконання документів та змісту їх завдань.

2.14. Вносити пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.15. Розробляти та вносити в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

2.16. Готувати графіки «Днів контролю» при заступниках голови адміністрації та керівнику апарату

2.17. Готувати матеріали для проведення «Днів контролю» при заступниках голови адміністрації та керівнику апарату

2.18. Проводити випереджувальний моніторинг строків виконання документів та інформувати завідувача сектору контролю, начальника загального відділу апарату райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання.

2.19. Вносити пропозиції та готувати матеріали щодо розгляду на засіданнях колегій районної державної адміністрації питань про стан виконання в районі документів та стан виконавської дисципліни.

2.20. Надавати методичну та іншу практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору контролю загального відділу апарату райдержадміністрації.

2.21. Сектор контролю взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на сектор завдань та здійснення запланованих заходів.

2.22. Виконувати інші доручення голови, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату, начальника загального відділу, завідувача сектору.

3. Права:

Завідувач сектору контролю загального відділу має право:

1.1. Вносити на розгляд завідувача сектору контролю загального відділу апарату райдержадміністрації, начальника загального відділу апарату райдержадміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доповідні та службові записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

1.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб необхідну інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань. .

1.3. Повертати виконавцям документи на доопрацювання в разі порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Регламентом та Інструкцією з діловодства, у випадках надання неповних відомостей з порушених питань.

1.4. Проводити у структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, перевірки щодо виконання документів.

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

1.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору контролю, загального відділу, поліпшення роботи з питань контролю за виконанням документів в т.ч. в структурних підрозділах райдержадміністрації.

1.7. Брати участь у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів).

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору контролю загального відділу апарату райдержадміністрації несе дисциплінарну відповідальність відповідно до діючого законодавства за невиконання обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

5. Кваліфікаційні вимоги:

Претендент на посаду повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра та володіти державною мовою

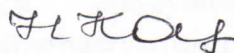
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

10.05.2018

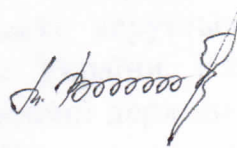
Ознайомлена:

Головний спеціаліст
сектору контролю
загального відділу
апарату райдержадміністрації

10.05.2018



Н.Крук



В.Моніч