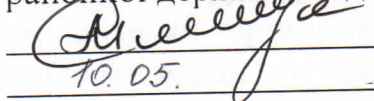


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Володимирецької
районної державної адміністрації


Римарчук С.М.
10.05. 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача сектору контролю загального відділу апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Завідувач сектору контролю загального відділу апарату райдержадміністрації відноситься до Б категорії посад державних службовців.

1.2. Завідувач сектору контролю загального відділу апарату райдержадміністрації підпорядковується начальнику загального відділу.

1.3. Завідувач 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 Завідувач 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, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, Положенням про загальний відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. На період тимчасової відсутності начальника загального відділу апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Організувати роботу сектору контролю .

2.2. Планувати роботу, та проводити аналіз роботи сектору контролю, забезпечувати виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.3. Вносити пропозиції щодо формування планів роботи загального відділу та районної державної адміністрації.

2.4. Розробляти посадові інструкції працівників сектору за погодженням начальника загального відділу та подавати їх на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації у встановленому законом порядку.

2.5. Складати номенклатуру справ сектору контролю загального відділу апарату районної державної адміністрації, забезпечувати контроль за правильністю формування та зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

2.6. Вживати заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

2.1.7. Забезпечувати дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.8. Перевіряти виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та відомств інших центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.9. Забезпечувати контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та відомств інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.10. Аналізувати виконання та надходження інформацій від управлінь, відділів та структурних підрозділів адміністрації.

2.11. Працювати з комп'ютерною програмою системи електронного документообігу «Megapolis.Документообіг» з ведення контролю.

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

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

2.14. Опрацьовувати розпорядження голови облдержадміністрації, листи облдержадміністрації та її структурних підрозділів, звернення народних депутатів України на предмет постановки документів на контроль, визначати терміни інформування про їх виконання.

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

2.16. Формувати контрольну картотеку на документи.

2.17. Готувати матеріали та проводити аналіз надходжень інформацій про хід виконання розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, листів облдержадміністрації та її структурних підрозділів, звернень народних депутатів України.

2.18. Готувати пропозиції до плану роботи райдержадміністрації.

2.19. Здійснювати контроль за виконанням протокольних доручень голови райдержадміністрації даних на апаратних нарадах.

2.20. Аналізувати виконання протокольних доручень голови райдержадміністрації, даних на апаратних нарадах.

2.21. Готувати календарні плани контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня.

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

2.23. Вносити пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

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

2.25. Проводити випереджувальний моніторинг строків виконання та інформувати начальника загального відділу апарату райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання.

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

2.27. Надавати методичну та іншу практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору контролю, організувати вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування з питань контролю за виконанням документів.

2.28. Вести облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

2.29. Контролює роботу щодо надходження, розгляду, опрацювання, аналіз, надання відповідей на запити, що надходять до районної державної адміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.30. 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 з метою узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на сектор завдань та здійснення запланованих заходів.

2.31. Виконувати інші доручення голови, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату, начальника загального відділу.

3. Права:

Завідувач сектору контролю загального відділу має право:

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

1.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми

власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ 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. Одержувати від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, а також письмові та усні пояснення щодо несвоєчасного або неповного виконання документів органів влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

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

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

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

4. Відповідальність

Завідувач 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 магістра. Стаж роботи на державній службі категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах не менше одного року.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації
10.05.2018

Н.Крук

Н.Крук

Ознайомлена:

Завідувач сектору контролю
загального відділу
апарату райдержадміністрації

Т.Бортник

24.07.2018 Т.Бортник