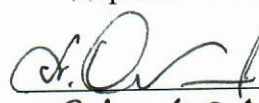


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату Подільської  
районної в м. Києві  
державної адміністрації

  
О.Окатий  
«01» червня 2018 рік

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** начальника відділу контролю апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

### **I. Загальні положення:**

1.1 Посадова інструкція визначає завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність та взаємовідносини за посадою начальника відділу і є документом, на підставі якого він здійснює свою діяльність;

1.2 Начальник відділу у своїй професійній діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, рішеннями Київської міської ради, дорученнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та іншими нормативно-правовими актами в частині, що стосується роботи відділу, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ контролю апарату, інструкцією з діловодства;

1.3 Начальник відділу повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; Регламент роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: систему «АСКОД», державну мову на рівні вільного володіння;

1.4 Начальник відділу організовує свою роботу на основі планів роботи відділу контролю апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

1.5 На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”;

1.6 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку;

1.7 Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

## II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу контролю апарату:

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально несе відповідальність за виконання покладених на відділ основних завдань і функцій;

2.2. Організовує і здійснює контроль за дотриманням строків виконання контрольних документів, а також проводить аналіз причин порушень строків виконання зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

2.3. Готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання контрольних документів;

2.4. Надає методичну допомогу структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальним підприємствам Подільського району в організації контролю за дотриманням строків виконання контрольних документів;

2.5. Організовує та здійснює перевірки стану виконання контрольних документів в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах Подільського району в частині здійснення ними повноважень;

2.6. Готує проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і проекти доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.7. Готує в установленому порядку Положення про Відділ, вносить зміни до нього та посадові інструкції працівників;

2.8. Визначає права та обов'язки працівників Відділу;

2.9. Подає в установленому порядку пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників Відділу за порушення трудової та виконавської дисципліни;

2.10. Виконує інші обов'язки, покладені на відділ.

## III. Функції

3.1. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена контрольними документами;

3.2. Готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальним підприємствам Подільського району інформаційні матеріали щодо термінів виконання контрольних документів;

3.3. Перевіряє стан виконання контрольних документів структурними

комунальними підприємствами Подільського району в частині здійснення ними повноважень;

3.4. Контролює своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємств Подільського району про стан виконання контрольних документів та перевіряє виконання зазначених документів;

3.5. Готує пропозиції керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне виконання контрольних документів;

3.6. Готує проекти аналітичних та інформаційних матеріалів про стан виконання контрольних документів;

3.7. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань організації та здійснення контролю;

3.8. Бере участь у проведенні семінарів та нарад з питань контролю;

3.9. Проводить випереджувальний моніторинг строків та термінів виконання контрольних документів та у разі необхідності готує пропозиції керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про загрозу їх не дотримання.

#### **IV. Права**

4.1. Проводити перевірки та моніторинг з виконання контрольних документів в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах Подільського району в частині здійснення ними повноважень;

4.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в частині здійснення ними повноважень;

4.3. Надавати відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушення та недоліків, виявлених попередніми перевітками виконання контрольних документів;

4.4. Одержувати від керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації письмові та усні пояснення, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів;

4.5. Повертати недопрацьовані та неякісно оформлені листи - відповіді на виконання контрольних документів;

4.6. Готувати пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів;

4.7. Брати участь у засіданнях Колегій, нарадах, що проводяться в Подільській районній державній адміністрації;

4.8. Надавати працівникам Відділу в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання доручення та завдання;

4.9. Розробляти та подавати пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

4.10. Організовувати, разом з відділом управління персоналу районної державної адміністрації, роботу по підвищенню кваліфікації працівників Відділу.

### 5. Відповідальність

Начальник відділу контролю апарату несе відповідальність за:

5.1. Виконання ним та працівниками Відділу посадових обов'язків і завдань, достовірність підготовлених ними матеріалів;

5.2. Збереження відомостей, одержаних під час виконання посадових обов'язків і завдань;

5.3. Дотримання ним та працівниками Відділу трудової та виконавської дисципліни, правил ділового етикету державного службовця, знання основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах, виконання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту, володіння державною мовою.

### 6. Взаємовідносини за посадою

6.1. На час відсутності начальника відділу виконання його функціональних обов'язків покладається на головного спеціаліста;

6.2. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, не передбачених Положенням про відділ, не допускається.

Начальник відділу контролю



С.Конах

Ознайомлена

 «01» 06 2018 рік