

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Г.М. Андрусенко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста з питань контролю загального відділу апарату
Таращанської районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст з питань контролю загального відділу (далі - головний спеціаліст) є посадовою особою апарату райдержадміністрації, працює під безпосереднім керівництвом начальника загального відділу і підпорядковується керівнику апарату з питань, визначених Регламентом райдержадміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської облдержадміністрації, голови Таращанської райдержадміністрації, наказами керівника апарату та начальника загального відділу апарату райдержадміністрації, Положенням про загальний відділ та цією посадовою інструкцією.

Діяльність головного спеціаліста ґрунтується на засадах законності і демократизму, виконавської дисципліни і ініціативності, персональної відповідальності за доручену справу, взаємодії з місцевими радами та їх виконавчими органами.

Головний спеціаліст здійснює свої службові функції згідно з квартальним планом роботи загального відділу, який складається на підставі планів роботи райдержадміністрації, доручень керівництва і затверджується керівником апарату адміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, за наявності вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, вільного володіння державною мовою. Головний спеціаліст призначається та звільняється із займаної посади наказом керівника апарату адміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством.

На період відпустки, відрядження та інших причин відсутності начальника загального відділу головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА

Головний спеціаліст :

- 2.1) здійснює контроль за строками розгляду документів:
за виконанням розпоряджень голови адміністрації;
за виконанням доручень голови адміністрації;
за виконанням документів центральних органів виконавчої влади із зазначеними в документах строками виконання;
за виконанням розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації;
за виконанням документів заступниками голови адміністрації, керівниками управлінь, відділів та служб адміністрації.
- 2.2) готує щотижнево нагадування щодо термінів виконання документів;
- 2.3) готує інформаційно-аналітичний матеріал про прийняті розпорядчі документи та хід їх виконання і доповідає керівництву адміністрації;
- 2.4) формує картотеку контрольних документів;
- 2.5) готує і комплектує матеріали до засідань колегії райдержадміністрації. При потребі протоколює їх засідання;
- 2.6) здійснює контроль за тривалістю користування документами;
- 2.7) виконує інші обов'язки, що впливають із розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, його заступників, начальника відділу;
- 2.8) проводити випереджувальний моніторинг.

3. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА

Головний спеціаліст має право:

- 3.1) вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності роботи відділу;
- 3.2) не приймати документи, підготовлені неякісно, із порушенням вимог діловодства, встановленого Кабінетом Міністрів України;
- 3.3) брати участь у нарадах, семінарах з питань виконання контрольних документів;
- 3.4) вимагати від відділів, управлінь та інших служб адміністрації, міськсільвиконкомів представлення інформацій (довідок, пояснень, статданих) по документах, що знаходяться на контролі;
- 3.5) вимагати від відділів, управлінь, інших служб райдержадміністрації, міськсільвиконкомів письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного виконання розпорядчих документів для наступної доповіді керівництву райдержадміністрації;
- 3.6) перевіряти за дорученням керівництва райдержадміністрації виконання інструкції із діловодства у відділах, управліннях, службах районної державної адміністрації та міськсільвиконкомах.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПЕЦІАЛІСТА

- 4.1) головний спеціаліст несе персональну відповідальність за несвоєчасне або неякісне виконання покладених обов'язків та доручень,

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2) дотримується правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань і обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та підпорядкування.

Начальник загального відділу



О.А. Савченко

З посадовою інструкцією ознайомлено:

16.05.2018
(дата)

В.В.В.
(підпис)

Техаска С.В.
(прізвище, ініціали)