

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату районної
державної адміністрації
10 жовтня 2019 № 39

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з контролю апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста з контролю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст з контролю підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, є підзвітним і підконтрольним – керівнику апарату.

У своїй діяльності головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної держадміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльності головного спеціаліста з контролю апарату райдержадміністрації здійснює структурний підрозділ з контролю місцевої держадміністрації вищого рівня.

На посаду головного спеціаліста з контролю призначається особа, яка :

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст з контролю повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та райдержадміністрації;
- 2) основи державного управління;
- 3) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності головного спеціаліста з контролю апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на начальника загального відділу апарату райдержадміністрації.



2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст з контролю:

- 1) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів інших центральних органів законодавчої і виконавчої влади, рішень районної ради, розпоряджень та протокольних доручень голови обласної та районної державної адміністрації;
- 2) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів районних рад;
- 3) інформує голову райдержадміністрації про стан виконання документів та роботу з реагування на запити і звернення народних депутатів та депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрації;
- 4) готує проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста з контролю апарату райдержадміністрації;
- 5) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботу з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 6) перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 7) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації про стан виконання документів та роботу з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 8) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;
- 9) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 10) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;
- 11) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступника, відповідно до розподілів обов'язків, керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання;
- 12) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 13) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст з контролю має право:

- 1) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від інших структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації;



[Handwritten signature]

4) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

5) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

8) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації несе відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

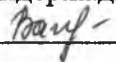
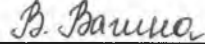
Діяльність головного спеціаліста з контролю апарату райдержадміністрації підлягає щорічному оцінюванню, показниками якої є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

З посадовою інструкцією ознайомлений, несую відповідальність за її виконання, копію отримав

Головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації

« 10 » жовтня 20 19 року		
« _____ » _____ 20 _____ року	_____	_____
« _____ » _____ 20 _____ року	_____	_____
« _____ » _____ 20 _____ року	_____	_____
« _____ » _____ 20 _____ року	_____	_____
« _____ » _____ 20 _____ року	_____	_____

