

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Збараської
районної державної адміністрації**



П.В. ЖИТКО

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста (з питань контролю) загального відділу апарату
Збараської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста з питань контролю загального відділу апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст з питань контролю).

2. Призначається на посаду головою райдержадміністрації за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством.

Звільняється із займаної посади головою райдержадміністрації згідно із чинним законодавством.

3. Безпосередньо підпорядковується начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації та цією посадовою інструкцією.

5. Головна функція (мета діяльності) – забезпечення виконання законів України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної та районної рад, розпоряджень та доручень голови обласної та районної державних адміністрацій.

6. У разі відсутності головного спеціаліста з питань контролю виконання його обов'язків забезпечує головний спеціаліст відділу відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

2.Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу (з питань контролю) виконує такі завдання та обов'язки:

1. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації.
2. Аналізує причини виникнення порушень у виконанні зазначених документів, вносить пропозиції щодо їх усунення.
3. Готує аналітичні, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань виконання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації.
4. Забезпечує контроль за виконанням завдань, визначених розпорядчими документами голови райдержадміністрації.
5. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами райдержадміністрації розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації.
6. Готує та систематично подає структурним підрозділам райдержадміністрації попереджувальні інформаційні матеріали щодо строків виконання зазначених документів.
7. Веде реєстрацію, облік та контролює стан виконання рішень районної ради.
8. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне, несвоєчасне виконання.
9. Розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.
10. Заміщає головного спеціаліста загального відділу (з питань контролю) під час відсутності у зв'язку з відпусткою, тривалим відрядженням, хворобою та іншими причинами.
11. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, розпорядженнями голови райдержадміністрації та наказами керівника апарату з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. На підвищення професійного рівня, соціальний та правовий захист відповідно до законодавства, безперешкодно ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, вимагати проведення службового розслідування, давати особисті пояснення.
- 2.Проводити перевірки в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування в частині здійснення

ними делегованих повноважень органів виконавчої влади з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації.

3. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів відповідні документи, необхідні для виконання покладених завдань.

4. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах та інших заходах з питань організацій контролю за виконанням документів.

5. Готувати інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань виконання розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації.

6. Приймати участь у підготовці проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне чи несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

2. Недотримання вимог законів України “Про державну службу” та “Про заробігання корупції”, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

4. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Недостовірність інформації, підготовленої для керівництва райдержадміністрації.

6. Завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.

7. Оцінювання роботи головного спеціаліста відділу здійснює начальник відділу, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності головного спеціаліста відділу.

8. Головними критеріями під час оцінювання роботи головного спеціаліста відділу є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконанням ним роботи, використання наданих йому прав.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1. Конституцію України, закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, інші законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності районної державної адміністрації та державної служби.

2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань ведення діловодства.

3. Загальні правила поведінки державного службовця.

4. Правила ділового етикету.

5. Регламент районної державної адміністрації.

6. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.

7. Порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів

8. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.

9. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

10. Державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

До головного спеціаліста відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр або молодший бакалавр без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими відділу секторами апарату районної державної адміністрації та структурними підрозділами, виконавчими комітетами місцевих рад.

**Начальник загального відділу
апарату районної державної адміністрації**

О.І. МАРХИВКА