

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Збараської  
районної державної адміністрації**



**Л.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 ведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, дорученнями Глави Адміністрації Президента України, актами центральних органів виконавчої влади та розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, контроль за виконанням яких покладено на відділ.

2. Забезпечує реєстрацію, облік і своєчасне реагування на розпорядчі документи голови обласної державної адміністрації.

3. Забезпечує реєстрацію, облік і своєчасне реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

4. Веде журнал реєстрації рішень обласної ради, протокольних доручень голови облдержадміністрації та здійснює контроль за їх виконанням.

5. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.

6. Організовує підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів для голови райдержадміністрації та його заступників про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.

7. Готує документи (доповідні записки, довідки, висновки, звіти тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів міської, селищної, сільських рад) для голови, першого заступника, заступника голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

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. Візує розпорядчі документи голови райдержадміністрації з питань основної діяльності, що підлягають контролю.



6. Недостовірність інформації, підготовленої для керівництва райдержадміністрації.

### **5. Повинен знати**

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1. Конституцію України, закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації.
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, Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян.
7. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.
8. Основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.
9. Державну (ділову) мову.

### **6. Кваліфікаційні вимоги**

До головного спеціаліста відділу (з питань контролю) 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 підрозділами апарату районної державної адміністрації та структурними підрозділами, виконавчими органами місцевих рад.

**Начальник загального відділу  
апарату районної державної адміністрації**

**О.І. МАРХИВКА**