



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Очаківської
районної державної
адміністрації

С.ШЕВЧЕНКО

« 02 » серпня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань контролю апарату Очаківської районної державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) основним завданням головного спеціаліста з питань контролю апарату Очаківської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є забезпечення здійснення контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Миколаївської обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови Очаківської районної державної адміністрації (далі – контрольних документів);

2) головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується голові Очаківської районної державної адміністрації, з питань проходження державної служби - керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації;

3) головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації, відповідно до законодавства про державну службу, з інформуванням Миколаївської обласної державної адміністрації;

4) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації та Очаківської районної державної адміністрації, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації, а також методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію;

5) посада головного спеціаліста відноситься до посади категорії «В»;

6) на посаду призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

- 1) планує роботу з питань контролю і забезпечує виконання затверджених планів;
- 2) веде єдиний реєстр обліку контрольних документів та завдань визначених головою Миколаївської обласної державної адміністрації, Очаківської районної державної адміністрації;
- 3) забезпечує здійснення контролю за виконанням контрольних документів, а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;
- 4) проводить перевірки стану виконання контрольних документів та завдань органів влади вищого рівня та голови Очаківської районної державної адміністрації у структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;
- 5) забезпечує підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів для голови Очаківської районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації щодо стану виконання контрольних документів структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- 6) забезпечує підготовку проектів розпоряджень, окремих доручень голови Очаківської районної державної адміністрації та інших службових документів з питань контролю;
- 7) забезпечує внесення пропозицій про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання;
- 8) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про хід виконання контрольних документів;
- 9) забезпечує підготовку та систематичне надання структурним підрозділам Очаківської районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування письмових нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання контрольних документів;
- 10) готує щотижневу інформацію про стан виконання розпоряджень і доручень голови Миколаївської обласної державної адміністрації, Очаківської районної державної адміністрації структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- 11) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії Очаківської районної державної адміністрації, нарадах голови Очаківської районної державної адміністрації з керівниками структурних підрозділів Очаківської

районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування питань про стан виконання ними контрольних документів;

12) забезпечує надання структурним підрозділам Очаківської районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування методичної та іншої практичної допомоги з питань контролю;

13) погоджує проекти розпоряджень та окремих доручень голови Очаківської районної державної адміністрації;

14) проводить «День взаємодії» з питань контролю в структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації, в сільських радах Очаківського району;

15) може виконувати інші обов'язки, покладені на нього головою Очаківської районної державної адміністрації та керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації, які впливають з покладених на головного спеціаліста завдань.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

4) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

5) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

6) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

7) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

8) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

9) здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, при необхідності, за узгодженням з керівництвом - службовим транспортом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами з питань діяльності головного спеціаліста;

10) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

11) оскаржувати в установленому законом порядку рішення про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної

служби, а також висновки, що містять негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

12) на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

13) одержувати письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, для виконання завдань, покладених на головного спеціаліста з питань контролю апарату Очаківської районної державної адміністрації;

14) надавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками;

15) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ і організацій (за згодою їх керівництва) для проведення перевірок і вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні контрольних документів;

16) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації та в органах місцевого самоврядування;

17) за дорученням голови Очаківської районної державної адміністрації може входити до складу робочих груп чи комісій Очаківської районної державної адміністрації для вивчення питань та підготовки пропозицій з проблем, які потребують комісійного вирішення;

18) розробляти та подавати в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України,

Українського народу;

- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

10) порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та інші порушення Закону України «Про державну службу»;

11) порушення вимог інших норм чинного законодавства про працю;

12) недотримання Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст:

1) для забезпечення належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності взаємодіє із структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

2) за дорученням голови Очаківської районної державної адміністрації складає звіти, листи тощо, для органів влади вищого рівня, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень головного спеціаліста.

Посадову інструкцію підготувала
Керівник апарату Очаківської районної
державної адміністрації



С. ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу апарату
Очаківської районної державної
адміністрації



О. КАМАЛЕТДИНОВА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору управління
персоналом апарату Очаківської
районної державної адміністрації



С. РЯБОВА

з посадовою інструкцією (ознайомена):

02 січня 2019р.
(дата)

[Signature]
(підпис)

А. КОРМИЛЕЦЬ