

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 Ю.М.Васильченко

04.09.2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектору контролю апарату райдержадміністрації
Доценко Олени Валеріївни

І. Загальні положення

1.1. Підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору контролю, призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.2. Планує і виконує свою роботу згідно з посадовою інструкцією. Провідний спеціаліст сектору контролю у своїй діяльності керується:

- Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Сумської обласної та районної державних адміністрацій, дорученнями керівництва районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про сектор контролю апарату районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст сектору контролю повинен:

- мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіти державною мовою;
- орієнтуватися і бути обізнаним у питаннях соціально-економічного та громадсько-політичного стану в районі;
- досконально знати принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- знати і застосовувати правила ділового етикету.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Здійснює координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням завдань, визначених розпорядженнями (дорученнями) голови районної державної адміністрації, протоколів нарад при голові районної державних адміністрацій.

2. Здійснює контроль за додержанням строків виконання розпоряджень (доручень) голови районної державної адміністрації, протоколів нарад при голові районної державних адміністрацій.

3. Здійснює постійний моніторинг, отримання від виконавців і вивчення відповідної проміжної та підсумкової інформації, аналіз цієї інформації, статистичних даних і звітності та результатів моніторингу розпоряджень (доручень) голови районної державної адміністрації, протоколів нарад при голові районної державних адміністрацій.

4. Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань виконання структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування власних розпорядчих документів.

5. Здійснює перевірки в органах місцевого самоврядування, отримує від посадових осіб усні та письмові пояснення, перевіряє повноту усунення порушень виявлених попередніми перевітками.

6. Здійснює контроль по забезпеченню узагальненої інформації виконавцями, яка надається органами місцевого самоврядування на виконання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації.

7. Готує доповідні записки щодо порушень виконавської дисципліни органами місцевого самоврядування по виконанню розпорядчих документів.

8. Розробляє плани-графіки виконання контрольних документів першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації;

9. Опрацьовує контрольні документи, встановлює терміни інформування в розрізі завдань, а також посадових осіб чи органів влади, які необхідно інформувати;

10. Формує електронну картотеку контрольних документів за їх типами та строками виконання;

11. Формує контрольні справи на розпорядчі документи, здійснює контроль за накопиченням довідково-інформаційних матеріалів про хід реалізації розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, веде контрольну картотеку.

12. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації, які не входять до прямих функцій сектору, але належать до компетенції райдержадміністрації.

III. Права

1. Провідний спеціаліст сектору контролю апарату райдержадміністрації має право:

1.1. Знайомитись з усіма законодавчими актами та документами, які надходять до райдержадміністрації і відносяться до компетенції сектору.

1.2. Брати участь у нарадах, які скликаються головою, заступниками голови райдержадміністрації.

1.3. Бути присутнім на засіданнях виконкомів сільських, селищних рад.

1.4. Представляти сектор в інших органах виконавчої влади та підвідомчих підприємств, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

1.5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються питання інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність невикористання наданих їй прав, порушення трудової дисципліни та розпорядку робочого дня, норм етики поведінки державного службовця та обмеження повноважень з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Провідний спеціаліст сектору контролю виконує обов'язки завідуючого сектору на час його відпустки чи хвороби. На час відсутності провідного спеціаліста, його функції виконує завідувач.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення виконавської дисципліни, подає голові райдержадміністрації, сектору контролю відділу документообігу та контролю апарату облдержадміністрації інформації про хід виконання документів вищестоящих органів влади та власних.

З посадовою інструкцією ознайомлений



О.В. Доценко