

Затверджую

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 В.В. Кондратюк

від 21.05. 2018 року № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору контролю загального відділу апарату
Немирівської районної державної адміністрації
Овчарука Петра Васильовича

I. Загальні положення

1. Завідувач сектору контролю загального відділу апарату райдержадміністрації (далі - завідувач сектору контролю) в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Законом України „Про місцеві державні адміністрації”, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, положеннями про апарат і загальний відділ апарату райдержадміністрації, регламентом райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

2. На дану посаду працівник призначається і звільняється керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу".

3. Завідувач сектору контролю безпосередньо підпорядковується начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.

З посади працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва відповідно до чинного законодавства за порушення вимог законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації".

На посаду завідувача сектору контролю приймається працівник, який має:

- ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою;

- знає Закони України, інші акти законодавства з питань віднесених до діяльності відділу.

II. Завдання і функції, які виконує завідувач сектору контролю

Основними обов'язками завідувача сектору контролю є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

- здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень, та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, постанов і рішень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

- веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботу з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

- готує плани контролю щодо виконання Указів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, документів органів центральної виконавчої влади, доручень і розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

- перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

- забезпечує в межах своїх повноважень контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації та апарату, органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

- готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

- готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату щодо виконання документів і реагування на запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

- розробляє й вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни, вивчає та розповсюджує позитивний досвід роботи з організації контролю в структурних підрозділах районної державної адміністрації та в органах місцевого самоврядування;

- проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інформує голову районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання;

- вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегій райдержадміністрації та оперативних нарадах питань про стан виконання

документів у структурних підрозділах райдержадміністрації та апарату, в органах місцевого самоврядування;

- формує та перевіряє правильність спрямування документів до справ, комплектує архів;

- готує перелік виконаних контрольних документів для зняття з контролю;

- тимчасово виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності;

- виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

III. Права завідувача сектору контролю

Завідувач сектору контролю має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників райдержадміністрації, співробітників, громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставного на його думку звинувачення або підозри;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- захищати свої законні права та інтереси в органах виконавчої влади вищого рівня та у судовому порядку;

- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належить до його компетенції;

- проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування району перевірки виконання контрольних документів, роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

- одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, в органах місцевого самоврядування, що належать до його компетенції;

- брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у районній державній адміністрації;

- вносити в установленому порядку відповідні пропозиції й перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції;

- вносити пропозиції про зняття з контролю чи продовження строків виконання контрольних документів;

- вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та

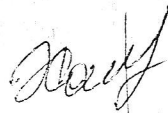
інших осіб райдержадміністрації, відповідальних за стан виконання документів.

Завідувач сектору підписує й візує документи в межах своєї компетенції, розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору контролю несе відповідальність за порушення Закону України „Про державну службу”, Закону України "Про запобігання корупції" а також за невиконання внутрішнього робочого розпорядку апарату райдержадміністрації.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації



Н. В. Хоменко

З посадовою інструкцією ознайомлений



П.В.Овчарук

21.05.2018 р. ч