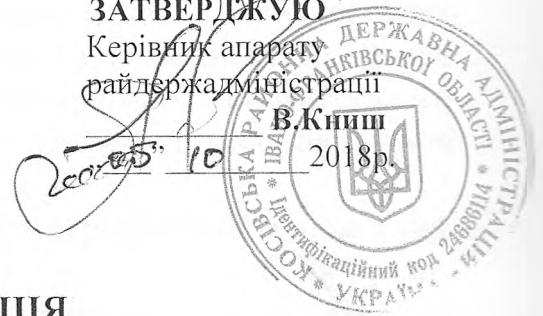


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

В.Книш

2018р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору контролю
апарату Косівської районної державної адміністрації**

ШВЕД ОКСАНИ ВАСИЛІВНИ

Загальні положення

Завідувач сектору контролю апарату районної державної адміністрації здійснює організаційно-технічний контроль за строками виконання документів, аналіз та узагальнення матеріалів щодо виконання документів органів влади вищого рівня, звернень та запитів народних депутатів України і депутатів місцевих рад, листів і рішень районної ради (далі— документи) згідно з вимогами інструкції з діловодства в апараті районної державної адміністрації.

Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

У своїй діяльності з питань здійснення контролю за виконанням документів підпорядковується голові районної державної адміністрації, з інших питань — керівнику апарату районної державної адміністрації.

Про призначення і звільнення з посади інформується відділ контролю апарату обласної державної адміністрації.

У своїй роботі завідувач керується Конституцією України, законами України, Актами та дорученнями Президента України, документами органів влади вищого рівня, рішеннями районної ради, розпорядженнями районної державної адміністрації, Порядком документування управлінської діяльності в апараті Косівської райдержадміністрації затвердженим розпорядженням районної державної адміністрації від 31.05.2018 року №237, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про сектор контролю апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

У своїй роботі з документами використовує комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення (АСД АСКОД «АСКОД 1.01», Word, Outlook Express тощо).

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в

органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, спеціальність за освітою юридичного, гуманітарного спрямування, або в галузі документознавства державного управління, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні знання та навички: основи державного управління, економіки, організації праці, методи керування апаратом управління органу виконавчої влади; правила організації діловодства; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, знати систему здійснення контролю за станом виконавської дисципліни; вміння контролювати ефективність діяльності шляхом систематичного відстеження, збору і обробки інформації про хід виконання завдань, використання ресурсів та дотримання термінів.

Завідувач сектору контролю апарату районної державної адміністрації заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста даного сектору.

На час відсутності завідувача сектору контролю апарату районної державної адміністрації з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), його заміщує головний спеціаліст сектору контролю апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Здійснює організаційно-технічний контроль за виконанням документів.

Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

Опрацьовує документи, що надходять в райдержадміністрацію, вносить дані в автоматизовану систему діловодства про взяття на контроль та зняття з контролю.

Щоденно опрацьовує та робить відмітки в документах, які направляються керівництву на закриття „До справи”, підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

Щоденно аналізує стан надходження інформаційних матеріалів на виконання документів. Про порушення термінів інформує керівника апарату районної державної адміністрації.

Щоденно аналізує зміст інформацій, які надходять від виконавців документів, та співпрацює з ними щодо забезпечення своєчасного та повного виконання документів.

Формує та надає виконавцям письмові нагадування стосовно термінів виконання контрольних документів з метою недопущення порушення виконання завдань.

Надає методичну і практичну допомогу з питань організації ведення контролю та виконання документів структурним підрозділам районної

державної адміністрації, міськвиконкому, виконкомам сільських, селищних рад в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

Здійснює перевірку стану виконавської дисципліни та організації контролю за виконанням, власних рішень в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

За результатами перевірок готує аналітичні довідки про стан справ на місцях.

Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Розробляє посадові інструкції працівників сектору.

Розробляє положення про сектор, погоджує його із керівником апарату районної державної адміністрації, начальником відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації та подає на затвердження голові районної державної адміністрації.

Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою, керівником апарату районної державної адміністрації.

Подає керівнику апарату пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Права

Приймати рішення щодо взяття на контроль документів та зняття їх з контролю та вносити відповідні дані в автоматизовану систему документообігу та контролю.

За дорученням голови районної державної адміністрації одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, а також матеріали про хід виконання взятих на контроль документів районної державної адміністрації.

Вимагати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента

України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень, доручень та протоколів нарад у голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.

Вимагати оперативного усунення виявлених під час перевірок недоліків у системі організації контролю на місцях та в процесі виконання документів.

Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції за результатами аналізу повноти усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи контролю в роботі з документами в районній державній адміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

Користуватися інформаційними базами даних районної державної адміністрації, державними системами зв'язку та комунікацій, іншими технічними засобами відповідно до вимог чинного законодавства.

Погоджувати проекти розпоряджень районної державної адміністрації, проекти рішень колегії, окремі доручення та протоколи нарад у голови райдержадміністрації та, при потребі, проекти окремих доручень і протоколів нарад у першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, відповіді на виконання контрольних документів головними розробниками та виконавцями яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Бути присутнім на засіданнях колегій при голові районної державної адміністрації та нарадах, які проводить керівництво районної державної адміністрації.

Подавати пропозиції щодо повернення виконавцям контрольних документів на доопрацювання.

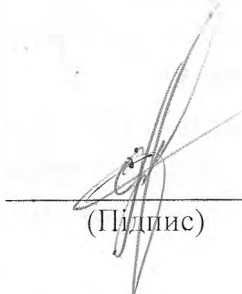
Відповідальність

Завідувач сектору контролю апарату районної державної адміністрації несе в установленому чинним законодавством порядку відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена :

**Завідувач сектору контролю
апарату районної державної
адміністрації**

05.10.18
(Дата)


(Підпис)

Оксана Швед

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

В.Книш

2018р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору контролю
апарату Косівської районної державної адміністрації

КОНЬКОВОЇ ТЕТЯНИ ВІКТОРІВНИ

Загальні положення

Головний спеціаліст сектору контролю апарату районної державної адміністрації (далі— головний спеціаліст) здійснює організаційно-технічний контроль за строками виконання документів, аналіз та узагальнення матеріалів щодо виконання розпоряджень районної державної адміністрації згідно з вимогами інструкції з діловодства в апараті районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо завідувачу сектору контролю апарату районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний керівнику апарату районної державної адміністрації.

У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України; законами України, Актами та дорученнями Президента України, документами органів влади вищого рівня, рішеннями районної ради, розпорядженнями районної державної адміністрації, Порядком документування управлінської діяльності в апараті Косівської райдержадміністрації затвердженим розпорядженням районної державної адміністрації від 31.05.2018 року №237, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про сектор контролю апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

У своїй роботі з документами використовує комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення (АСД АСКОД «АСКОД 1.01», Word, Outlook Express тощо).

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр, юридичного, гуманітарного спрямування або в галузі документознавства, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні знання та навички: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи

на комп'ютері та відповідні програмні засоби; знати систему здійснення контролю за станом виконавської дисципліни; вміти контролювати ефективність діяльності шляхом систематичного відстеження, збору і обробки інформації про хід виконання завдань, використання ресурсів та дотримання термінів.

Головний спеціаліст сектору контролю апарату районної державної адміністрації заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) завідувача сектору контролю апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності головного спеціаліста сектору контролю апарату районної державної адміністрації з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), його заміщує завідувач сектору контролю апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Здійснює організаційно-технічний контроль за виконанням розпоряджень районної державної адміністрації.

Веде картотечну систему обліку розпоряджень районної державної адміністрації, взятих на контроль, попереджає про наближення термінів виконання.

Оформляє контрольні справи на розпорядження районної державної адміністрації, взяті на контроль. Зняті з контролю розпорядження формує в окремі справи для зберігання їх впродовж встановлених термінів.

Аналізує стан надходження інформаційних матеріалів на виконання розпоряджень районної державної адміністрації. Про порушення термінів подання матеріалів інформує завідувача сектору.

Аналізує зміст інформацій, які надходять від виконавців розпоряджень районної державної адміністрації, та співпрацює з ними щодо забезпечення своєчасного та повного виконання розпоряджень.

Взаємодіє з керівництвом районної державної адміністрації щодо ефективної організації контролю за розпорядженнями районної державної адміністрації, які взяті на контроль.

Формує і надає виконавцям письмові нагадування стосовно розпоряджень районної державної адміністрації, які взяті на контроль, з метою недопущення порушення термінів завдань.

Надає методичну і практичну допомогу з питань організації здійснення ведення контролю за виконанням документів та власних рішень структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

За дорученням завідувача сектору здійснює перевірку стану виконавської дисципліни та ведення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших

центральных органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень керівництва облдержадміністрації та районної державної адміністрації, власних рішень у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральных органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

За результатами перевірок готує аналітичні довідки про стан справ на місцях.

Бере участь у підготовці доповідних записок та інформаційних даних про стан виконавської дисципліни в роботі з документами.

Виконує окремі доручення завідувача сектору.

Права

Вносить дані в контрольні картки картотечної системи обліку, взятих на контроль розпоряджень районної державної адміністрації.

За дорученням завідувача сектору одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби — відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральных органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, а також матеріали про хід виконання взятих на контроль документів та розпоряджень районної державної адміністрації.

Вимагати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральных органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, розпоряджень районної державної адміністрації.

Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції за результатами аналізу повноти усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.

Вимагати оперативного усунення виявлених під час перевірок недоліків у системі організації контролю на місцях.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи контролю в роботі з документами та розпорядженнями в районній державній адміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

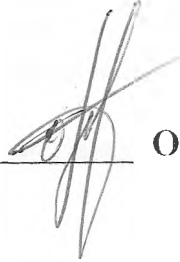
Користуватися інформаційними базами даних районної державної адміністрації, державними системами зв'язку та комунікацій, іншими технічними засобами відповідно до вимог чинного законодавства.

Подавати пропозиції щодо повернення виконавцям інформацій на виконання розпоряджень районної державної адміністрації на доопрацювання.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе в установленому чинним законодавством порядку відповідальність за неякісне або несвочасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Завідувач сектору контролю
апарату районної державної адміністрації



Оксана Швед

Ознайомлена:

Головний спеціаліст сектору
контролю апарату районної
державної адміністрації

05.10.2018
(Дата)



(Підпис)

Тетяна Конькова