

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Богуславської  
районної державної адміністрації

  
О.В.Новосвітний  
20 липня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу з контролю апарату  
районної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ:

Основною метою діяльності головного спеціаліста загального відділу з контролю є організація та здійснення контролю за станом реалізації в районі законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України, інших центральних органів виконавчої влади.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням голови Богуславської районної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації та голови Богуславської районної державної адміністрації, а також Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації та цією інструкцією.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відповідно до повноважень загального відділу апарату райдержадміністрації:

2.1. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними службами, іншими виконавцями конкретних завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, запитами та зверненнями народних депутатів України, розпорядженнями і дорученнями голови Київської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації

2.2. Планує та здійснює роботу з проведення комплексних і цільових перевірок ходу реалізації завдань, визначених документами органів влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації.

голови райдержадміністрації (далі – контрольні документи). Готує за результатами цих перевірок аналітичні довідки для доповіді керівництву.

2.3. Приймає участь в розробці планів перевірок виконання вимог контрольних документів структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів влади, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

2.4. Вносить пропозиції щодо формування робочих груп для проведення комплексних і цільових перевірок стану виконання контрольних документів.

2.5. Здійснює аналітичну роботу з питань виконання в районі контрольних документів та стану виконавської дисципліни у відділах, управління та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, районних службах, міськсільвиконкомах.

2.6. Готує пропозиції щодо удосконалення системи контролю та підвищення рівня виконавської дисципліни в органах виконавчої влади та міськсільвиконкомах. Надає практичну та методичну допомогу в розробці та впровадженні в органах виконавчої влади району дієвої системи контролю за виконанням контрольних документів.

2.7. Вносить пропозиції до квартального і місячного плану роботи загального відділу з питань організації та здійснення контролю за виконанням контрольних документів.

2.8. Вивчає та розповсюджує позитивний досвід роботи з організації контролю в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.9. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10. Працює у складі спеціально створюваних робочих груп в комплексному вивченні стилю та методів роботи райдержадміністрації організації та здійснення контрольних функцій, фактичного виконання в місцях вимог документів органів виконавчої влади вищого рівня, готує підсумковий матеріал за результатами цих перевірок.

2.11. Приймає участь у проведенні навчань, семінарів з працівникам відділів, управлінь та інших структурних підрозділів райдержадміністрації районних служб, міськсільвиконкомів з питань організації здійснення контролю за виконанням документів органів виконавчої влади вищого рівня, власні розпорядчих документів, надає з цих питань практичну допомогу.

2.12. Приймає участь за дорученням начальника відділу у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах райдержадміністрації, міськсільвиконкомах.

2.13. Забезпечує формування контрольних справ, наповнення проміжними та підсумковими узагальненими матеріалами.

2.14. Формує електронні варіанти контрольних справ на документи автоматизованій системі контролю і організації діловодства «АСКОД-П» зазначенням конкретних завдань і термінів виконання, систематично заносить відомості про хід виконання вимог цих документів, звітні інформації тощо.

2.15. Щотижнево готує узагальнений матеріал про виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації контрольних документів для інформування керівництва райдержадміністрації.

2.16. Щомісячно готує і надсилає безпосереднім виконавцям упереджувальну інформацію (письмові нагадування) про необхідність виконання контрольних документів, організаційно забезпечує їх виконання.

2.17. Забезпечує своєчасне надходження від відділів, управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних служб та міськсільвиконкомів інформаційних матеріалів про хід виконання наданих завдань, узагальнення і надання пропозицій про зняття виконаних документів з контролю.

2.18. Організаційно забезпечує доведення інформаційних листів, звітів, довідок про стан виконання контрольних документів, що надходять від безпосередніх виконавців, до заступників голови райдержадміністрації, на яких покладено контроль за їх виконанням. Забезпечує, у разі необхідності, подальший контроль за виконанням додаткових завдань заступників голови райдержадміністрації до інформаційних листів, звітів, довідок та їх проходження.

2.19. Вносить керівництву відділу пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, з вини яких допущено невиконання, несвоєчасне або неповне виконання вимог документів вищих органів влади.

2.20. На період відсутності спеціаліста з ведення діловодства загального відділу апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

2.21. Виконує інші завдання і доручення, дані начальником загального відділу апарату райдержадміністрації.

### **3. ПРАВА.**

Головний спеціаліст загального відділу з контролю апарату райдержадміністрації має право:

3.1. Проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації та міськсільвиконкомів в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання документів вищих органів влади, розпоряджень, доручень голови Київської обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації (за окремими планами роботи).

3.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, міськсільвиконкомів;

3.3. Залучати, за погодженням начальника відділу, спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у ході виконання вимог контрольних документів.

3.4. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах районної державної адміністрації за погодженням начальника відділу.

3.5. За погодженням з начальником відділу перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, та подавати в установленому порядку пропозиції.

3.6. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, міськсільвиконкомів в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають у ході аналізу стану виконання документів органів виконавчої влади вищого рівня і розпоряджень, доручень голови Київської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації.

3.7. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, а також структурними підрозділами районної державної адміністрації у виконанні покладених на нього функцій.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність:

4.1. За неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків і завдань, визначених цією інструкцією.

4.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни.

4.3. За втрату документів вищих органів влади та розголошення їх змісту з грифами "Для службового користування".

4.4. Притягнення до відповідальності головного спеціаліста загального відділу з контролю здійснюється в межах чинного законодавства за висновком начальника відділу, керівника апарату або голови районної державної адміністрації.

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації



Л.О.Герасименко

Ознайомлений:  
Головний спеціаліст загального відділу  
з контролю апарату райдержадміністрації



Н.Б.Харченко