



Голова Дніпровської районної  
в місті Києві державної адміністрації

П.Онофрійчук

2017 рік

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу контролю

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу контролю є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі райдержадміністрації) і здійснює загальне керівництво роботою відділу, забезпечує контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень Київського міського голови, Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

1.2 Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації з питань основних завдань і функцій (повноважень), покладених на відділ контролю, та керівнику апарату – з питань організації роботи апарату райдержадміністрації.

1.3 Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням керівника апарату та за погодженням з Київською міською державною адміністрацією згідно чинного законодавства.

1.4 Начальник відділу в своїй роботі керується:

- Конституцією України;
- законами України "Про місцеві державні адміністрації" від 9 квітня 1999 року N 586-XIV, "Про столицю України - місто-герой Київ" від 15 січня 1999 року N 401-XIV, "Про державну службу" від 16 грудня 1993 року N3723-XII;

- указами Президента України "Про заходи щодо підвищення ефективності роботи і відповідальності територіальних підрозділів

міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення їх взаємодії з Радою Міністрів Автономної Республіки Крим та місцевими державними адміністраціями" від 5 листопада 1996 року № 1035/96, "Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів доручень Президента України" від 29 березня 2000 року № 549/2000, "Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України" від 19 лютого 2002 року №155/2002, "Про персональну відповідальність керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади" від 13 листопада 2002 року №1013/2002, "Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення" від 13 серпня 2002 року №700/2002, "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України" від 26 липня 2005 року №1132/2005, "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування" від 07 лютого 2008 року №109/2008;

– постановами Кабінету Міністрів України "Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади" від 17 жовтня 1997 року №1153 із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів від 28 липня 2003 року №1173, "Про затвердження Типового положення про відділ з контролю апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації" від 21 серпня 2000 року № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16.09.2004 р. №1208), "Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади" від 9 березня 1999 року № 339;

– розпорядженням Кабінету Міністрів України "Про стан виконавської дисципліни та заходи щодо посилення контролю і підвищення відповідальності керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади за своєчасне і безумовне виконання законів України, актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України" від 24 лютого 2003 року №70-р;

– Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

– Положенням про відділ контролю Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

– Інструкцією з діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5 На посаду начальника відділу контролю призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж роботи на державній службі або на керівних посадах не менше 1 року, вільно володіє державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління – магістра державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.6 Начальник відділу повинен знати:

- основи державного управління;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні заходи;
- правила та норми законодавства з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки;
- правила гігієни праці;
- правила ділового етикету;
- основи архівної справи;
- структуру та основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7 На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу (за наявності відповідного рівня кваліфікаційної освіти) відповідно до окремого розпорядження голови райдержадміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу зобов'язаний:

- 2.1 здійснювати керівництво діяльністю відділу, розподіляти обов'язки між працівниками, очолювати та контролювати їх роботу;
- 2.2 контролювати терміни виконання завдань, передбачених актами законодавства та дорученнями органів влади вищого рівня, дорученнями та розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської та районної держадміністрацій, запитів та звернень депутатів різного рівня, запитів на публічну інформацію (далі - контрольні документи);
- 2.3 забезпечувати розробку та затвердження встановленим порядком посадових інструкцій працівників відділу, графіків перевірки підрозділів райдержадміністрації з питань виконання контрольних документів, при необхідності - вносити зміни та доповнення в них, інших документів, що стосуються сфери впливу;
- 2.4 організовувати роботу з документами у відповідності до чинного законодавства, вести номенклатуру справ відділу;
- 2.5 працювати з документами з грифом "Для службового користування";
- 2.6 керувати розробкою квартальних та місячних планів;
- 2.7 контролювати своєчасне надходження матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, здійснювати з ними оперативний зв'язок;
- 2.8 при необхідності вносити пропозиції голові райдержадміністрації, керівнику апарату про притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне виконання контрольних документів;

2.9 готувати аналітичні та інформаційні матеріали керівництву райдержадміністрації про хід виконання контрольних документів і стан виконавської дисципліни, доповідати на апаратних нарадах у голови райдержадміністрації;

2.10 організовувати розробку та подавати в установленому порядку проекти розпоряджень та інших документів з питань організації і удосконалення контрольної роботи;

2.11 брати участь у проведенні семінарів-нарад з питань контролю відповідно до сфери діяльності відділу;

2.12 надавати методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам району в організації контролю, перевірки виконання;

2.13 при необхідності доводити до структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію про нові нормативні акти та зміни в них, що стосуються виконавської дисципліни, організації та здійснення контролю;

2.14 забезпечувати додержання працівниками відділу правил трудової дисципліни та пожежної безпеки, збереження інвентарного майна відділу;

2.15 проводити інструктажі з охорони праці, здійснювати контроль за додержанням працівниками відділу вимог інструкцій з охорони праці;

2.16 здійснювати контроль за веденням діловодства, зберіганням документів, справ, оргтехніки;

2.17 забезпечувати створення сприятливого соціально-психологічного клімату у колективі, умов для продуктивної праці;

2.18 своєчасно робити заявки на оснащення відділу меблями, оргтехнікою та канцприладдям, тощо;

2.19 дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1 вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації через керівника апарату пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, приймання, переведення, звільнення працівників відділу, заохочення, накладання стягнення;

3.2 представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

3.3 проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, установах, організаціях району, що входять до сфери діяльності райдержадміністрації, перевірки стану виконання контрольних документів;

3.4 одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні

документи від структурних підрозділів райдержадміністрації;

3.5 брати участь у нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції. Повертати відділам, управлінням, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації відповіді на контрольні документи, підготовлені неякісно, з порушенням вимог нормативних актів та інструкції з діловодства, вимагати їх доопрацювання;

3.6 готувати за дорученням керівництва райдержадміністрації проекти розпоряджень з питань, що віднесені до компетенції відділу;

3.7 інформувати керівництво райдержадміністрації про випадки порушення встановленого порядку роботи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1 невиконання покладених на відділ завдань;

4.2 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.3 бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.4 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.5 невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.6 недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.7 недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту райдержадміністрації;

4.8 незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування;

4.9 неналежну організацію діловодства, незбереження документації відділу, невиконання контрольних документів.

4.10 невиконання чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з контрольними документами;

4.11 невиконання інших завдань, покладених на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату.

Керівник апарату

І.Кузнецов

*Оунайбошана*

*Мож- /Мовирна А. В./*

*А. А. Урешко*



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Дніпровської районної  
в місті Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук

2017 рік

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу контролю є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі райдержадміністрації) і забезпечує контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень Київського міського голови, Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

1.2 Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника апарату.

1.4 Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується:

- Конституцією України;
- законами України "Про місцеві державні адміністрації" від 9 квітня 1999 року N 586-XIV, "Про столицю України - місто-герой Київ" від 15 січня 1999 року N 401-XIV, "Про державну службу" від 16 грудня 1993 року N 3723-XII;
- указами Президента України "Про заходи щодо підвищення ефективності роботи і відповідальності територіальних підрозділів

міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення їх взаємодії з Радою Міністрів Автономної Республіки Крим та місцевими державними адміністраціями" від 5 листопада 1996 року №1035/96, "Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів доручень Президента України" від 29 березня 2000 року №549/2000, "Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України" від 19 лютого 2002 року №155/2002, "Про персональну відповідальність керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади" від 13 листопада 2002 року №1013/2002, "Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення" від 13 серпня 2002 року №700/2002, "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України" від 26 липня 2005 року № 1132/2005, "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування" від 07 лютого 2008 року №109/2008;

– постановами Кабінету Міністрів України "Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади" від 17 жовтня 1997 року №1153 із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів від 28 липня 2003 року №1173, "Про затвердження Типового положення про відділ з контролю апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації" від 21 серпня 2000 року №1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16.09.2004 р. №1208), "Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади" від 9 березня 1999 року №339;

– розпорядженням Кабінету Міністрів України "Про стан виконавської дисципліни та заходи щодо посилення контролю і підвищення відповідальності керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади за своєчасне і безумовне виконання законів України, актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України" від 24 лютого 2003 року №70-р;

– Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

– Положенням про відділ контролю Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

– Інструкцією з діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-

кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6 Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні заходи;
- правила та норми законодавства з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки;
- правила гігієни праці;
- правила ділового етикету;
- основи архівної справи;
- структуру і основні функції структурних підрозділів районної державної адміністрації.

1.7 На період тимчасової відсутності виконання своїх обов'язків покладає на головного спеціаліста відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.1 вести облік контрольних документів і термінів їх виконання;

2.2 контролювати терміни виконання завдань, передбачених актами законодавства та дорученнями органів влади вищого рівня, дорученнями та розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської та районної держадміністрації, запитів та звернень депутатів різного рівня, Протокольними дорученнями голови Київської міської державної адміністрації та голови райдержадміністрації, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації;

2.3 контролювати своєчасне надходження матеріалів до структурних підрозділів райдержадміністрації та тримати під контролем хід виконання встановлених завдань;

2.4 виконувати окремі доручення начальника відділу та при необхідності вносити пропозиції про поліпшення роботи відділу;

2.5 готувати аналітичні та інформаційні матеріали керівництву райдержадміністрації про хід виконання контрольних документів;

2.6 надавати методичну допомогу структурним підрозділам районної держадміністрації, підприємствам, установам району стосовно організації контролю, перевірки виконання;

2.7 доводити до структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію про нові нормативні акти та зміни в них, що стосуються виконавської дисципліни, організації та здійснення контролю;

2.8 здійснювати контроль за веденням діловодства, зберіганням документів, справ, оргтехніки;



2.9 у разі відсутності начальника відділу, за призначенням, виконувати покладені обов'язки;

2.10 дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1 доповідати начальнику відділу про випадки порушення строків виконання контрольних документів;

3.2 проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, установах, організаціях району, що входять до сфери діяльності райдержадміністрації, перевірки стану виконання контрольних документів;

3.3 одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації;

3.4 інформувати начальника відділу про випадки порушення встановленого порядку роботи з питань, що відносяться до компетенції відділу;

3.5 вносити пропозиції щодо покращення організації роботи з документами.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1 невиконання покладених на нього завдань;

4.2 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.3 бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.4 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.5 невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.6 недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.7 недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту райдержадміністрації;

4.8 незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування;

4.9 неналежну організацію діловодства, незбереження документації відділу, невиконання контрольних документів;

4.10 невиконання чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з контрольними документами.

Начальник відділу контролю



Л.Жовнірчик

ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату



І.Кузнецов

*З посадовою інструкцією ознайомлена.  
Головний спеціаліст Ф (Ф.Летяк)*

*Л. Л. Кривченко*

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Дніпровської районної  
в місті Києві державної адміністрації



П.Онофрійчук

2017 рік

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі райдержадміністрації) і забезпечує контроль за виконанням структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень Київського міського голови, Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника апарату.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується:

- Конституцією України;
- Законами України "Про місцеві державні адміністрації" від 9 квітня 1999 року N 586-XIV, "Про столицю України - місто-герой Київ" від 15 січня 1999 року N 401-XIV, "Про державну службу" від 16 грудня 1993 року N 3723-XII;
- указами Президента України "Про заходи щодо підвищення ефективності роботи і відповідальності територіальних

підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення їх взаємодії з Радою Міністрів Автономної Республіки Крим та місцевими державними адміністраціями" від 5 листопада 1996 року № 1035/96, "Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів доручень Президента України" від 29 березня 2000 року № 549/2000, "Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України" від 19 лютого 2002 року № 155/2002, "Про персональну відповідальність керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади" від 13 листопада 2002 року № 1013/2002, "Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення" від 13 серпня 2002 року № 700/2002, "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України" від 26 липня 2005 року № 1132/2005, "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування" від 07 лютого 2008 року № 109/2008;

– постановами Кабінету Міністрів України "Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади" від 17 жовтня 1997 року № 1153 із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів від 28 липня 2003 року № 1173, "Про затвердження Типового положення про відділ з контролю апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації" від 21 серпня 2000 року № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16.09.2004 р. № 1208), "Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади" від 9 березня 1999 року № 339;

– розпорядженням Кабінету Міністрів України "Про стан виконавської дисципліни та заходи щодо посилення контролю і підвищення відповідальності керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади за своєчасне і безумовне виконання законів України, актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України" від 24 лютого 2003 року № 70-р;

– Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

– Положенням про відділ контролю Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

– Інструкцією з діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-

кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні заходи;
- правила та норми законодавства з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки;
- правила гігієни праці;
- правила ділового етикету;
- основи архівної справи;
- структуру і основні функції структурних підрозділів районної державної адміністрації.

1.7. На період тимчасової відсутності виконання своїх обов'язків покладає на головного спеціаліста відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- 2.1 вести облік контрольних документів і термінів їх виконання;
- 2.2 контролювати терміни виконання завдань, передбачених актами законодавства та дорученнями органів влади вищого рівня, дорученнями та розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської та районної держадміністрації, запитів та звернень депутатів різного рівня, Рішеннями Колегії Київської міської державної адміністрації та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.3 контролювати своєчасне надходження матеріалів до структурних підрозділів райдержадміністрації та тримати під контролем хід виконання встановлених завдань;
- 2.4 виконувати окремі доручення начальника відділу та при необхідності вносити пропозиції про поліпшення роботи відділу;
- 2.5 готувати аналітичні та інформаційні матеріали керівництву райдержадміністрації про хід виконання контрольних документів;
- 2.6 надавати методичну допомогу структурним підрозділам районної держадміністрації, підприємствам, установам району стосовно організації контролю, перевірки виконання;
- 2.7 доводити до структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію про нові нормативні акти та зміни в них, що стосуються виконавської дисципліни, організації та здійснення контролю;
- 2.8 здійснювати контроль за веденням діловодства, зберіганням документів, справ, оргтехніки;

2.9 у разі відсутності начальника відділу, за призначенням, виконувати покладені обов'язки.

2.10 дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 3 Права

Головний спеціаліст має право:

3.1 доповідати начальнику відділу про випадки порушення строків виконання контрольних документів.

3.2 проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, установах, організаціях району, що входять до сфери діяльності райдержадміністрації, перевірки стану виконання контрольних документів.

3.3 одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.4 інформувати начальника відділу про випадки порушення встановленого порядку роботи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5 вносити пропозиції щодо покращення організації роботи з документами.

### 4 Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1 невиконання покладених на нього завдань;

4.2 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.3 бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.4 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.5 невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.6 недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.7 недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту райдержадміністрації;

4.8 незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування;

4.9 неналежну організацію діловодства, незбереження документації відділу, невиконання контрольних документів.

4.10 невиконання чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з контрольними документами.

Начальник відділу контролю

Л. Жовнірчик

ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату

І. Кузнецов

З посадовою інструкцією  
ознайомена гол. спец.  
Жолієнко О. С.  
29.06.2017