

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. керівника апарату обласної  
державної адміністрації

  
Орися МЕЛЕНЧУК  
(підпис)

"05" 12 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГАЦЬ СВІТЛАНИ СТЕПАНІВНИ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ контролю	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу контролю апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики у сфері документального забезпечення і контролю апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує роботу з контролю за своєчасним та якісним виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, звернень та запитів народних депутатів України, депутатів обласної ради, рішень сесій обласної ради та звернень обласної ради до обласної державної адміністрації, які містять завдання (далі – контрольні документи).
2	Здійснює загальний облік контрольних документів, отриманих обласною державною адміністрацією, у формі контрольної картки, як в електронному так і паперовому вигляді.
3	Визначає контрольний характер документів, що надходять до обласної державної адміністрації, здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням контрольних документів.
4	Невідкладно інформує начальника відділу контролю про порушення термінів та неякісне виконання контрольних документів.
5	Щокварталу здійснює аналіз виконання контрольних документів.
6	За дорученням начальника управління документального забезпечення та

	бере участь у перевірці стану виконавської дисципліни, функціонування системи контролю в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, надає методичну та практичну допомогу з питань організації виконання контрольних документів, готує інформаційні матеріали та бере участь у роботі нарад та засідань колегій.
7	Вносить пропозиції до річного плану перевірок стану виконавської дисципліни в структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях.
8	Щокварталу готує інформацію до Кабінету Міністрів України та Ради національної безпеки і оборони України про хід виконання завдань, визначених рішеннями Ради національної безпеки і оборони України, введених в дію указами Президента України.
9	За дорученням начальника управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації виконує інші доручення, які стосуються документообігу в управлінні документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації.
10	Забезпечує захист персональних даних та організовує роботу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та розпорядження обласної державної адміністрації від 29 січня 2013р. №43-р «Про захист персональних даних в апараті обласної державної адміністрації» в межах компетенції.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1) Брати участь у перевірці дотримання вимог Інструкції з діловодства в Чернівецькій обласній державній адміністрації, затвердженій розпорядженням обласної державної адміністрації від 29 липня 2019 р. №749-р, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях.
- 2) Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються ведення діловодства та його компетенції.
- 3) Вносити на розгляд керівництва управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення відповідно до посадових обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Офіс Президента України, Рада національної безпеки і оборони України, центральні органи виконавчої влади, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, районні державні адміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності  
Ефективність аналізу та висновків  
Досягнення результатів  
Комунікація та взаємодія  
Стресостійкість  
Професійні знання

## 7. Умови служби

На час відсутності обов'язки, віднесені до компетенції заступника начальника відділу контролю, виконує головний спеціаліст відділу контролю управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації Савчук Ольга Романівна.

### Погоджено

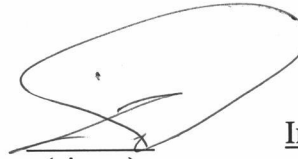
Заступник начальника управління – начальник відділу контролю управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації

  
(підпис)

Любов КУСЯК

05.12.2019.  
(дата)

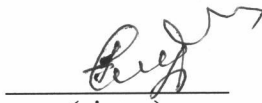
Начальник управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації

  
(підпис)

Ігор ДРОБКО

06.12.19  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

05.12.2019  
(дата)

Світлана ГАЦЬ