

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. голови
райдержадміністрації

Володимир ПОЗНЯК



2019 р.

Посадова інструкція
головного спеціаліста з контролю загального відділу апарату
Кремінської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

Головний спеціаліст з контролю загального відділу апарату Кремінської районної державної адміністрації Луганської області (надалі – головний спеціаліст з контролю) забезпечує здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації (далі - документи) та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Головний спеціаліст з контролю призначається на підставі рекомендації конкурсної комісії та звільняється з посади керівником державної служби в установленому законодавством порядку.

У своїй діяльності з питань здійснення контролю головний спеціаліст з контролю безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, з інших питань – начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю головного спеціаліста з контролю здійснює відділ контролю апарату облдержадміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст з контролю керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови райдержадміністрації, Регламентом Кремінської районної державної адміністрації Луганської області та цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста з контролю загального відділу апарату Кремінської районної державної адміністрації Луганської області призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра без вимог до досвіду роботи.

Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання здійснення контролю, державної служби, діяльності райдержадміністрації, основи державного управління, інструкцію з діловодства, основи архівної справи, правила етичної поведінки та ділового етикету державного службовця, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

У разі відсутності головного спеціаліста з контролю його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу за наказом керівника апарату.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з контролю:

здійснює контроль за виконанням посадовими особами, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови держадміністрації (далі - документи) 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;

готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

інформує голову райдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад посадовими особами, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

готує проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

Відповідно до покладених завдань головний спеціаліст з контролю:

веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на головного спеціаліста з контролю;

перевіряє виконання документів посадовими особами та структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

проводить роботу з виявлення причин порушення строків виконання документів та готує пропозиції щодо їх усунення;

розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову місцевої держадміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання;

вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

аналізує стан та повноту виконання контрольних документів, надає

пропозиції голові райдержадміністрації щодо зняття з контролю документів або його подовження;

надає пропозиції для формування планів роботи райдержадміністрації щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень центральних органів законодавчої та виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної райдержадміністрацій та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

готує та протоколює «Години контролю» у голови райдержадміністрації;

отримує від виконавців необхідні документи, формує їх у справи;

забезпечує реєстрацію та своєчасне проходження вхідних контрольних документів;

здійснює оперативний пошук вхідних контрольних документів, надає інформацію стосовно документів;

готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо зняття з контролю виконаних розпоряджень;

здійснює внутрішнє погодження розпоряджень голови райдержадміністрації з питань основної діяльності;

надає методичну допомогу в роботі з контрольними документами і посадовим особам, структурним підрозділам райдержадміністрації, іншим службам, органам місцевого самоврядування;

викладає на сайт райдержадміністрації в розділі «Система обліку публічної інформації» інформацію щодо контрольних документів згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

виконує інші доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату, начальника загального відділу апарату райдержадміністрації.

III. Права

Головний спеціаліст з контролю має право:

проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи

від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

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

одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу», правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.


V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст з контролю у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Керівник апарату райдержадміністрації  Олена КРУТЬКО

УЗГОДЖЕНО:
Головний спеціаліст - юрисконсульт  Сергій ДОНЧЕНКО

З інструкцією ознайомлена

 Василь Якович
15.10.2019 р