


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
облдержадміністрації**

(посада)



Олександр БІРЮКОВ
(ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ АПАРАТУ РІВНЕНСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ контролю апарату Рівненської облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Голова обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату облдержадміністрації	

2. Мета посади

Контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації. Аналіз причин порушення строків виконання документів, внесення пропозицій щодо їх усунення і притягнення до відповідальності керівників та інших посадових осіб за невиконання або неналежне виконання документів.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення керівництва діяльністю відділу та персональна відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Визначення завдань, розподіл обов'язків між працівниками відділу, контроль та аналіз результатів їхньої роботи. Планування роботи відділу та контроль за виконанням планів роботи. Забезпечення додержання працівниками відділу контролю правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків.
2.	Аналіз результатів роботи та внесення пропозицій щодо удосконалення організації контролю та підвищення ефективності роботи відділу.
3.	Розгляд актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запитів і звернень

	народних депутатів України та депутатів місцевих рад, які надходять в облдержадміністрацію, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, забезпечення їх обліку, визначення контрольних термінів подання інформації про хід їх виконання органам виконавчої влади вищого рівня, народним депутатам України та депутатам місцевих рад, голові облдержадміністрації.
4.	Забезпечення підготовки проектів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
5.	Забезпечення, в межах своєї компетенції, збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства.
6.	Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
7.	Інформування голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації про стан виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, які надходять в облдержадміністрацію, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування.
8.	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.
9.	Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань про стан виконавської дисципліни, виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Організація та проведення в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та в органах місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) перевірки стану виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації.

2. Залучення в установленому порядку працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок.

3. Внесення пропозицій щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників та інших посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій.

4. Отримання від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації, а в разі потреби – відповідних документів, а також письмових та усних пояснень з питань що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.

5. Внесення в установленому порядку пропозицій та перевірка повноти усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу контролю.

6. Внесення пропозицій щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи облдержадміністрації.
Територіальні органи міністерств та інших центральних органів.
Районні державні адміністрації.
Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу.
Комунікація та взаємодія.
Прийняття ефективних рішень.

7. Умови служби²

-

Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
<i>Наталія Іванівна Вербица</i> <i>кадрової роботи департаменту</i>	<i>[підпис]</i>	<i>Михайло Дмитро</i>	<i>03.01.2020</i>
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис] *03.01.2020*
(підпис) (дата)

[підпис]
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

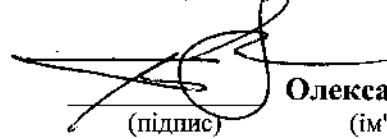
³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
облдержадміністрації

(посада)



Олександр БІРЮКОВ
(ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ АПАРАТУ РІВНЕНСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ контролю апарату Рівненської облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу контролю апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації. Аналіз причин порушення строків виконання документів, внесення пропозицій щодо їх усунення і притягнення до відповідальності керівників та інших посадових осіб за невиконання або неналежне виконання документів.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Взаємодія з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України, райдержадміністраціями, виконкомом рад міст обласного значення, якими здійснює керівництво, координує діяльність та організовує роботу відповідно до розподілу функціональних обов'язків перший заступник голови облдержадміністрації.
2.	Забезпечення контролю за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади,

	розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, дотриманням термінів подання органам виконавчої влади вищого рівня та голові облдержадміністрації інформацій про хід виконання документів, проведення випереджувального моніторингу, аналіз виконання завдань та внесення відповідних пропозицій.
3.	Здійснення обліку актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, формування контрольних справ.
4.	Підготовка інформаційно-аналітичних, статистичних, довідкових та інших матеріалів, в разі потреби – доповідних, службових записок з питань виконавської дисципліни, пропозицій до контрольних розділів планів роботи облдержадміністрації та планів контролю виконання документів.
5.	Організація проведення "днів контролю" при першому заступнику голови облдержадміністрації.
6.	Підготовка проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
7.	Виконання заходів щодо впровадження внутрішнього контролю в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату.
8.	Підготовка пропозицій та проведення перевірок стану організації контролю та фактичного виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації у райдержадміністраціях і структурних підрозділах облдержадміністрації, надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
9.	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.
10.	Виконання обов'язків начальника відділу контролю у разі його відсутності.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Проведення в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та в органах місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) перевірки стану виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації.</p> <p>2. Отримання від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації, а в разі потреби – відповідних документів, а також письмових та усних пояснень з питань що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.</p> <p>3. Внесення в установленому порядку пропозицій та перевірка повноти усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>4. Внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності державних службовців структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій за невиконання або неналежне виконання документів, удосконалення роботи відділу, організації контролю за виконанням документів та проведення перевірок.</p> <p>5. Участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади,</p>

райдержадміністраціях.

5. Зовнішня служба комунікація²

Структурні підрозділи облдержадміністрації.
Територіальні органи міністерств та інших центральних органів.
Районні державні адміністрації.
Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу.
Комунікація та взаємодія.
Впровадження змін.

7. Умови служби²

-

Погоджено

Господарник Владислав Желець Юрій Рудков 03.01.2020
(посада безпосереднього керівника) (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴ (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

Господарник Владислав Лев Микола Басилюк 03.01.2020
(посада керівника служби управління персоналом) (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Ліс 03.01.2020 Любов Ісаків
(підпис) (дата) (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

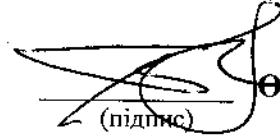
³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
облдержадміністрації**

(посада)



Олександр БІРЮКОВ
(ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ АПАРАТУ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ контролю апарату Рівненської облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу контролю апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації. Аналіз причин порушення строків виконання документів, внесення пропозицій щодо їх усунення і притягнення до відповідальності керівників та інших посадових осіб за невиконання або неналежне виконання документів.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення контролю за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, дотриманням термінів подання органам виконавчої влади вищого рівня, голові облдержадміністрації інформацій про хід виконання документів, проведення випереджувального моніторингу.
2.	Взаємодія з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації та її

	апарату, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України, райдержадміністраціями, виконкомами рад міст обласного значення, якими здійснює керівництво, координує діяльність, організовує роботу і взаємодіє відповідно до розподілу функціональних обов'язків заступник голови облдержадміністрації з питань житлово-комунального господарства, енергоефективності та енергетики; будівництва та архітектури, дорожнього господарства, розвитку інфраструктури та керівник апарату облдержадміністрації.
3.	Здійснення контролю та аналізу виконання завдань, реалізація яких передбачена документами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, аналізу інформацій про хід виконання цих документів та внесення відповідних пропозицій.
4.	Підготовка щомісячних інформаційно-аналітичних, статистичних, довідкових та інших матеріалів, в разі потреби – доповідних, службових записок з питань виконавської дисципліни.
5.	Участь у підготовці проектів розпоряджень або доручень голови облдержадміністрації з питань виконавської дисципліни, проектів розпоряджень про зняття з контролю документів облдержадміністрації.
6.	Здійснення обліку і проходження актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації в програмах "Контроль" та "ДОК ПРОФ ВЕБ", формування контрольних справ.
7.	Здійснення контролю за дотриманням термінів реагування на акти і доручення Президента України, Кабінету Міністрів України і прийняття розпорядчих документів облдержадміністрації.
8.	Участь у підготовці щоквартальних інформацій про хід виконання актів Президента України, якими введені в дію рішення Ради національної безпеки і оборони України.
9.	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.
10.	Проведення перевірок організації контролю та фактичного виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Проведення в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та в органах місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) перевірки стану виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації.</p> <p>2. Отримання від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації, а в разі потреби – відповідних документів, а також письмових та усних пояснень з питань що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.</p> <p>3. Внесення в установленому порядку пропозицій та перевірка повноти усунення</p>
--

порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до компетенції відділу контролю.

4. Внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності державних службовців структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій за невиконання або неналежне виконання документів.

5. Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи з питань виконавської дисципліни, контролю за виконанням документів і проведення перевірок.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи облдержадміністрації.
Структурні підрозділи апарату облдержадміністрації.
Територіальні органи міністерств та інших центральних органів.
Районні державні адміністрації.
Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Виконання на високому рівні поставлених завдань.
Командна робота та взаємодія.
Сприйняття змін.

7. Умови служби²

-

Погоджено

Головний державний інспектор Решета Сергій Григорійович 03.01.2020
(посада безпосереднього керівника) (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний державний інспектор Михайло Миколайович 03.01.2020
(посада керівника служби управління персоналом) (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Григорій
(підпис)

03.01.2020
(дата)

Григорій
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

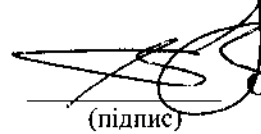
³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
облдержадміністрації

(посада)



Олександр БІРЮКОВ
(ім'я та прізвище)

"05" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ АПАРАТУ РІВНЕНСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ контролю апарату Рівненської облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу контролю апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації. Аналіз причин порушення строків виконання документів, внесення пропозицій щодо їх усунення і притягнення до відповідальності керівників та інших посадових осіб за невиконання або неналежне виконання документів.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення моніторингу та контролю за термінами виконання і фактичним виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, реагуванням на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
2.	Взаємодія з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України, райдержадміністраціями, виконкомом рад міст обласного значення, якими здійснює керівництво, координує діяльність, організовує роботу і взаємодіє

	відповідно до розподілу функціональних обов'язків заступник голови облдержадміністрації з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, процесу децентралізації влади та реформування місцевого самоврядування, культури і туризму, міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, розвитку зовнішньоекономічних зв'язків; молодіжної політики, фізичної культури і спорту.
3.	Аналіз інформацій про хід виконання документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.
4.	Підготовка щомісячних інформаційно-аналітичних, статистичних, довідкових та інших матеріалів, в разі потреби – доповідних, службових записок з питань виконавської дисципліни.
5.	Участь у підготовці проєктів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
6.	Здійснення контролю за дотриманням термінів реагування на акти і доручення Президента України, Кабінету Міністрів України і прийняття розпорядчих документів облдержадміністрації.
7.	Участь у підготовці щоквартальних інформацій про хід виконання актів та доручень Президента України.
8.	Облік і проходження актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації в програмах "Контроль" та "ДОК.ПРОФ.ВЕБ", формування контрольних справ.
9.	Проведення перевірок стану організації контролю та фактичного виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.
10.	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Проведення в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та в органах місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) перевірок стану виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації.</p> <p>2. Отримання від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації, а в разі потреби – відповідних документів, а також письмових та усних пояснень з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.</p> <p>3. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>4. Внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності державних службовців структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій за невиконання або неналежне виконання документів.</p> <p>5. Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи з питань виконавської дисципліни, контролю за виконанням документів і проведення перевірок.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи облдержадміністрації.
Територіальні органи міністерств та інших центральних органів.
Районні державні адміністрації.
Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу.
Комунікація та взаємодія.
Прийняття ефективних рішень.

7. Умови служби²

Погоджено

Калашник Ведрун
Калашник Ведрун
(посада безпосереднього керівника)³

Олексій
(підпис)

Юрій Руденко
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Усташиня Ведрун
Усташиня Ведрун
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

Микола Шинка
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Паша
(підпис)

03.01.2020
(дата)

Микола Шинка
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

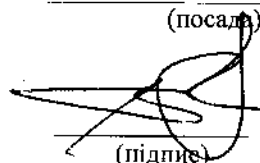
³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
облдержадміністрації**

(посада)



Олександр БІРЮКОВ
(ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ АПАРАТУ РІВНЕНСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ контролю апарату Рівненської облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу контролю апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації. Аналіз причин порушення строків виконання документів, внесення пропозицій щодо їх усунення.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення контролю за своєчасним надходженням інформаційних матеріалів від райдержадміністрацій, виконкомів рад міст обласного значення, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади про хід виконання розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, їх аналіз і внесення відповідних пропозицій. Ведення реєстрів надходження інформацій. Підготовка інформаційно-аналітичних, статистичних, довідкових та інших матеріалів з питань виконавської дисципліни.
2.	Відповідальна за обробку персональних даних.
3.	Здійснення аналізу розпоряджень голів райдержадміністрацій на предмет організації контролю, встановлення термінів інформування та підготовка відповідної інформації.

4.	Забезпечення підготовки проєктів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
5.	Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
6.	Поповнення бази даних і внесення відповідних змін в автоматизовані програми „Контроль”, „Мегаполіс”, „ДОК.ПРОФ.ВЕБ”. Контроль та своєчасність доведення контрольних документів до виконавців.
7.	Формування справ після закінчення календарного року відповідно до номенклатури справ. Впорядкування їх і передача на постійне зберігання до загального відділу апарату облдержадміністрації.
8.	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.
9.	Відповідальна за дотримання вимог пожежної безпеки та охорони праці у відділі.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Проведення в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та в органах місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) перевірки стану виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації.</p> <p>2. Внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності державних службовців структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій за невиконання або неналежне виконання документів.</p> <p>3. Отримання від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації, а в разі потреби – відповідних документів, а також письмових та усних пояснень з питань що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.</p> <p>4. Внесення в установленому порядку пропозицій та перевірка повноти усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу контролю.</p> <p>5. Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи з питань виконавської дисципліни, контролю за виконанням документів і організації перевірок.</p>

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи облдержадміністрації.
 Територіальні органи міністерств та інших центральних органів.
 Районні державні адміністрації.
 Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу.
 Комунікація та взаємодія.
 Прийняття ефективних рішень.

7. Умови служби²

-

Погоджено

Головний вчитель
рекреаційно-спортивної
(посада безпосереднього керівника)³

Юрій Аудан
(підпис) (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Головний вчитель
кадрової роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)

Троф
(підпис)

Микола Гусаров
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Сибіш
(підпис)

03.01.2020
(дата)

Олена Сибіковська
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

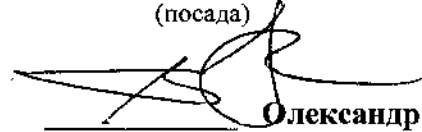
³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
облдержадміністрації**

(посада)



(підпис)

Олександр БІРЮКОВ

(ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ АПАРАТУ РІВНЕНСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ контролю апарату Рівненської облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу контролю апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації. Аналіз причин порушення строків виконання документів, внесення пропозицій щодо їх усунення.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Взаємодія з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади України, райдержадміністраціями, виконкомами рад міст обласного значення, якими здійснює керівництво, координує діяльність та організовує роботу відповідно до розподілу функціональних обов'язків заступник голови облдержадміністрації з економічних питань та з питань децентралізації державного управління.
2.	Моніторинг та контроль за термінами виконання і фактичним виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, реагуванням на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.	Аналіз інформацій про хід виконання документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.
4.	Випереджувальний моніторинг термінів виконання документів, забезпечення своєчасного інформування керівництва про неможливість їх додержання.
5.	Організація та впровадження внутрішнього контролю в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату і підготовка щорічного звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю Міністерству фінансів України.
6.	Підготовка щомісячних інформаційно-аналітичних, статистичних, довідкових та інших матеріалів, у разі потреби – доповідних, службових записок з питань виконавської дисципліни.
7.	Підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
8.	Облік і проведення актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації в програмах "Контроль" та "ДОК.ПРОФ.ВЕБ", формування контрольних справ.
9.	Проведення перевірок стану організації контролю та фактичного виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад у райдержадміністраціях і структурних підрозділах облдержадміністрації.
10.	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Проведення в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та в органах місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.</p> <p>2. Внесення в установленому порядку відповідних пропозицій і перевірка повноти усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>3. Одержання від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування необхідної інформації, а в разі потреби – відповідних документів, а також пояснень з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.</p> <p>4. Внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності державних службовців структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій за невиконання або неналежне виконання документів.</p> <p>5. Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи з питань виконавської дисципліни, контролю за виконанням документів і організації перевірок.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації.
Територіальні органи міністерств та інших центральних органів.
Районні державні адміністрації.
Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Професійні знання
Сприйняття змін
Командна робота та взаємодія

7. Умови служби

-

Погоджено

Григорій Руденко
Григорій Руденко
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

Григорій Руденко
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Григорій Руденко
Григорій Руденко
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

Григорій Руденко
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Григорій Руденко
(підпис)

03.01.2020
(дата)

Катерина Шалюк
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.