

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної держадміністрації
20 січня 2018 № 12

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань контролю
апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста з питань контролю апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації (далі - голова), зокрема Регламентом Попаснянської районної державної адміністрації (далі - Регламент), наказами керівника апарату, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, райдержадміністрації;
- 2) основи державного управління;
- 3) загальні правила етичної поведінки державних службовців та

посадових осіб місцевого самоврядування;

- 4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відпустки або хвороби головного спеціаліста з питань контролю заміщає начальник загального відділу апарату райдержадміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст:

- 1) забезпечує ведення електронної бази контрольних справ документів із зазначенням конкретних завдань, термінів виконання, відомостей про хід виконання за визначеним головою напрямом;
- 2) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних матеріалів про хід виконання завдань, інформування виконавців про результати їх розгляду керівництвом райдержадміністрації;
- 3) щочетверга формує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів ;
- 4) щотижня формує і надсилає структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату – виконавцям переліки контрольних документів, які не виконані у встановлений строк;
- 5) готує пропозиції про зняття документів з контролю або продовження строків виконання доручень;
- 6) щотижня готує узагальнений матеріал про виконання структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату контрольних документів для інформування керівництва райдержадміністрації;
- 7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад (далі – запити і звернення) та своєчасно інформує керівника апарату про неможливість їх додержання;
- 8) здійснює перевірку своєчасності доведення контрольних документів до виконавців;
- 9) бере участь за дорученням апарату райдержадміністрації у роботі консультативних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації;
- 10) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи;
- 11) забезпечує у межах компетенції підготовку проектів листів, доповідних записок з питань, що відносяться до компетенції головного спеціаліста;
- 12) візує документи, які підписуються керівництвом райдержадміністрації;
- 13) забезпечує формування контрольних справ виконання актів та доручень Президента України (окремі справи-папки щодо кожного документа) та інших контрольних документів, наповнення їх проміжними та підсумковими узагальненими матеріалами;

14) оприлюднює відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному сайті райдержадміністрації інформацію, що відноситься до компетенції головного спеціаліста;

15) виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на головного спеціаліста завдань;

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст має право:

1) За дорученням керівника апарату проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату перевірки з виконання контрольних документів, розпоряджень голови (за окремими планами роботи);

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста завдань;

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

4) залучати з відома керівника апарату спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у ході виконання контрольних документів.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату,

обласною державною адміністрацією, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Головний спеціаліст з питань
контролю апарату
райдержадміністрації
