



**СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ
керівника апарату**

24 вересня 2019 року

Станиця Луганська

№ 8

Про затвердження посадових
інструкцій працівників відділу
контролю апарату Станично-
Луганської районної державної
адміністрації

Керуючись Законом України «Про державну службу», статтями 5, 6,
13, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
наказую:

затвердити посадові інструкції працівників відділу контролю апарату
Станично-Луганської районної державної адміністрації, що додаються.

Керівник апарату

Олексій ГАВРИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

24 березня 2019 р. № 8

Посадова інструкція Начальника відділу контролю апарату райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу контролю Станично-Луганської районної державної адміністрації призначається і звільняється головою районної державної адміністрації. Безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, з інших питань - керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.2. У своїй діяльності керується нормативними та розпорядчими документами вищих органів державної влади, голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, положенням про відділ контролю, порядком організації контролю та порядком розгляду звернень громадян районної державної адміністрації.

II. Основні завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою райдержадміністрації за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Здійснює контроль за виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.3. Організовує взаємодію зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.4. Разом з іншими секторами та відділами апарату забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань колегій райдержадміністрації, а також нарад та інших заходів, що проводяться у районній державній адміністрації.

2.5. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

- 2.5. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.
- 2.6. Здійснює перевірку роботи секторів, управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, сільських та селищних рад відповідно до планів роботи райдержадміністрації, відділу контролю, за дорученнями керівництва райдержадміністрації, з питань повного та своєчасного виконання документів вищих органів державної влади, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації.
- 2.7. Розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять від органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій незалежно від форм власності, забезпечує підготовку відповідних матеріалів та подає їх голові райдержадміністрації.
- 2.8. Проводить систематичний аналіз, узагальнення щомісячної письмової інформації керівництву районної державної адміністрації про хід розгляду звернень громадян.
- 2.9. Забезпечує дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 2.10. Забезпечує, в межах своєї компетенції, збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.
- 2.11. Забезпечує функціонування програмного забезпечення «Звернення».
- 2.12. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.
- 2.13. Надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, сільським та селищним радам щодо удосконалення організації здійснення контролю за виконанням документів вищих органів державної влади.
- 2.14. Розробляє й здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
- 2.15. Забезпечує дотримання в відділі правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни.
- 2.16. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу..
- 2.17. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації або його заступників.

III. Права

- 3.1. Здійснювати контроль за виконанням документів у секторах, відділах, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах сільських та селищних рад та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.
- 3.2. Запитувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами.
- 3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкцій з діловодства.

IV. Відповідальність

- 4.1. Громадянську, адміністративну та кримінальну, згідно діючого законодавства за порушення вимог законодавства щодо державної служби.
- 4.2. За нечітке й несвоєчасне виконання посадових обов'язків, які затверджені у даній інструкції;
- 4.3. За недодержання правил внутрішнього трудового розпорядку.

V Кваліфікаційні вимоги

- 5.1. Вища освіта не нижче ступеня магістра.
- 5.2. Стаж роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В » або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальник відділу контролю



Олена Тараненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

24 вересня 2019 р. № 8

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу контролю апарату райдержадміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю Станично-Луганської районної державної адміністрації відноситься до категорії посад-В. Призначається і звільняється головою районної державної адміністрації, підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації та начальнику відділу контролю.

1.2. У своїй діяльності керується нормативними та розпорядчими документами вищих органів державної влади, голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, положенням про відділ контролю, порядком організації контролю та порядком розгляду звернень громадян районної державної адміністрації.

II. Основні завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за якістю та правильністю використання документів в апараті райдержадміністрації, за строками виконання службових документів.

2.2. Забезпечує контроль за виконанням документів вищих державних органів, інших службових документів, які підлягають контролю.

2.3. Разом з іншими відділами апарату забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань колегій райдержадміністрації, а також нарад та інших заходів, що проводяться у районній державній адміністрації.

2.4. За дорученнями керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє у відділах, управліннях районної державної адміністрації, сільських та селищних радах стан організації контролю за виконанням розпоряджень та інших документів.

2.5. Веде контрольну картотеку по виконанню документів вищих державних органів, інших службових документів, які підлягають контролю.

2.6. Забезпечує функціонування програмного забезпечення «ASKOD».

2.7. Проводить систематичний аналіз, узагальнення щомісячної письмової інформації керівництву районної державної адміністрації про хід реалізації документів центральних органів виконавчої влади України.

2.8. Здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень

Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.9. Щодокадно готує нагадування виконавцям щодо термінів виконання контрольних документів, веде моніторинг виконання документів центральних органів виконавчої влади.

2.10. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

III. Права головного спеціаліста відділу контролю

3.1. Здійснювати контроль за виконанням документів у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах сільських та селищних рад та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

3.2. Запитувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами.

3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкцій з діловодства.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. Громадянську, адміністративну та кримінальну, згідно діючого законодавства за порушення вимог законодавства щодо державної служби;

4.2. За нечітке й несвоєчасне виконання посадових обов'язків, які затверджені у даній інструкції;

4.3. За недодержання правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

5.2. Володіння українською мовою.

Начальник відділу контролю



Олена Тараненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

24 вересня 2019 р. № 8

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу контролю апарату райдержадміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю Станично-Луганської районної державної адміністрації відноситься до категорії посад-В. Призначається і звільняється головою районної державної адміністрації, підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації та начальнику відділу контролю.

1.2. У своїй діяльності керується нормативними та розпорядчими документами вищих органів державної влади, голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, положенням про відділ контролю, порядком організації контролю та порядком розгляду звернень громадян районної державної адміністрації.

II. Основні завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за якістю та правильністю використання документів в апараті райдержадміністрації, за строками виконання службових документів.

2.2. Забезпечує контроль за виконанням документів вищих державних органів, інших службових документів, які підлягають контролю.

2.3. Разом з іншими відділами апарату забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань колегій райдержадміністрації, а також нарад та інших заходів, що проводяться у районній державній адміністрації.

2.4. За дорученнями керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє у відділах, управліннях районної державної адміністрації, сільських та селищних радах стан організації контролю за виконанням розпоряджень та інших документів.

2.5. Проводить систематичний аналіз, узагальнення щомісячної письмової інформації керівництву районної державної адміністрації про хід реалізації документів центральних органів виконавчої влади України.

2.6. Здійснює контроль за виконання доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.7. Розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять від органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій незалежно від форм власності, забезпечує підготовку відповідних матеріалів та подає їх голові райдержадміністрації

2.8. Щодокадно готує нагадування виконавцям щодо термінів виконання контрольних документів, веде моніторинг виконання документів центральних органів виконавчої влади.

2.9. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

III. Права головного спеціаліста відділу контролю

3.1. Здійснювати контроль за виконанням документів у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах сільських та селищних рад та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

3.2. Запитувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами.

3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкцій з діловодства.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. Громадянську, адміністративну та кримінальну, згідно діючого законодавства за порушення вимог законодавства щодо державної служби;

4.2. За нечітке й несвоєчасне виконання посадових обов'язків, які затверджені у даній інструкції;

4.3. За недодержання правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

5.2. Володіння українською мовою.

Начальник відділу контролю



Олена Тараненко