



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

20 березня 2017 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 166

**Про внесення змін до Положення
про відділ контролю апарату
обласної державної адміністрації та затвердження
посадових інструкцій його працівників**

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8 Закону України «Про державну службу», Типовим положенням про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 № 1290, Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства з питань державної служби від 13.09.2011 № 11:

1. Внести зміни до Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 15.10.2004 № 768, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Затвердити посадові інструкції начальника відділу, заступника начальника відділу та працівників відділу контролю апарату обласної державної адміністрації, що додаються.

Перший заступник голови, виконуючий
обов'язки голови облдержадміністрації –
керівника обласної військово-цивільної
адміністрації

Р.Г.ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

20 березня 2017 р. № 166

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ контролю апарату облдержадміністрації (далі – відділ) утворюється головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

У своїй діяльності з питань здійснення контролю відділ безпосередньо підпорядковується голові, з інших питань – керівнику апарату облдержадміністрації (далі – апарат).

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю відділу здійснює Головний контрольний департамент Адміністрації Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, а також цим Положенням.

3. Відділ провадить свою діяльність на основі кварталних, місячних і тематичних (на виконання програм з довгостроковим періодом виконання, а також інших програм) планів, що затверджуються керівником апарату.

4. Основними завданнями відділу є:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в частині здійснення ними делегованих повноважень облдержадміністрації) та органами місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови (далі – контрольні документи) та станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі – запити і звернення), а також аналіз причин порушення строків виконання контрольних документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

3) інформування голови про стан виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

4) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена контрольними документами, та роботи з реагування на запити і звернення, контроль за якими покладено на відділ;

2) перевіряє виконання контрольних документів структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення;

3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

4) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання контрольних документів;

5) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату щодо виконання контрольних документів та реагування на запити і звернення;

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

7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення та своєчасно відповідно до розподілу обов'язків інформує голову, його заступників, керівника апарату про неможливість їх додержання;

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

9) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань, у тому числі відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

6. Відділ має право:

1) проводити в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах облдержадміністрацій, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

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

5) одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів інших 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 та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків під час виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

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

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з апаратом, структурними підрозділами обласної держадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою відповідно до законодавства про державну службу, про що відповідним чином інформується Головний контрольний департамент Адміністрації Президента України та Секретаріат Кабінету Міністрів України.

9. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- 2) забезпечує в межах компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 3) організовує разом з управлінням по роботі з персоналом апарату роботу з добору та розстановки кадрів відділу, підвищення їх кваліфікації;
- 4) вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;
- 5) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) визначає права та обов'язки працівників відділу відповідно до посадових інструкцій, затверджених головою;
- 8) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою.

10. Структура відділу, його штатна чисельність, Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу затверджуються, а посадові оклади та надбавки встановлюються розпорядженням голови.

11. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою відповідно до законодавства про державну службу.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

20 березня 2017 р. № 166

**Посадова інструкція
начальника відділу контролю апарату
обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Посада начальника відділу контролю апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові, є підзвітним і підконтрольним – керівнику апарату облдержадміністрації (далі – апарат).

Начальнику безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід 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 повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації та відділу;

- 2) основи державного управління;
- 3) правила ділового етикету;
- 4) правила поведінки державного службовця;
- 5) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 6) основи права, політології та ринку праці;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу та контроль за виконанням завдань, покладених на відділ;

2) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює та координує їх діяльність, формує та вносить на затвердження голові Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;

4) організовує розробку проектів розпоряджень і доручень голови з питань, що належать до компетенції відділу;

5) взаємодіє з питань контролю зі структурними підрозділами облдержадміністрації та відповідними службами райдержадміністрацій;

6) у межах компетенції здійснює аналіз стану і тенденцій роботи з контролю за виконанням нормативно-правових актів структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в частині здійснення ними повноважень облдержадміністрації) та органами місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади); приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій;

7) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі – запити і звернення);

8) інформує голову про стан виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

9) забезпечує ефективну взаємодію відділу з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами обласної держадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

10) надає голові пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;

11) розглядає вхідні документи, одержані після розгляду керівництвом облдержадміністрації, та розподіляє їх між спеціалістами відділу для здійснення контролю за їх виконанням;

12) опрацьовує в межах компетенції відділу та візує розпорядчі документи, протокольні доручення голови, листи-відповіді на виконання контрольних документів;

13) надає структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування методичну та іншу практичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу;

14) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу;

15) виконує за дорученням голови, керівника апарату інші завдання в межах компетенції відділу;

16) забезпечує в межах компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства;

17) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

18) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня професійних знань працівників відділу;

19) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні відділу.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник відділу має право:

1) за дорученням голови або керівника апарату представляти облдержадміністрацію в інших органах з питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати інформацію, відповідні документи від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, потрібні для виконання покладених на відділ завдань;

3) проводити в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення, одержувати від них пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

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

5) вносити пропозиції голові, керівнику апарату щодо вдосконалення роботи відповідно до завдань, покладених на відділ, зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб облдержадміністрації;

6) вимагати від працівників облдержадміністрації та її структурних підрозділів виконання встановлених правил роботи з документами.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

1) неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші 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;

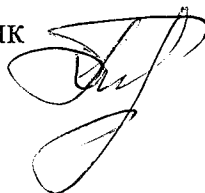
3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якої є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

20 березня 2017 р. № 166

**Посадова інструкція
заступника начальника відділу контролю апарату
обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Посада заступника начальника відділу контролю апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому чинним законодавством порядку.

Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід 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.

Заступник начальника відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності державної служби, облдержадміністрації та відділу;
- 2) основи державного управління;
- 3) правила ділового етикету;
- 4) правила поведінки державного службовця;
- 5) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- б) основи права, політології та ринку праці;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника відділу:

- 1) здійснює в межах повноважень керівництво діяльністю відділу, виконує обов'язки начальника відділу в разі його відсутності;
- 2) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу;
- 3) бере участь у розробці проектів розпоряджень і доручень голови, готує доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4) у межах компетенції здійснює аналіз стану і тенденцій роботи з контролю за виконанням нормативно-правових актів структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в частині здійснення ними повноважень облдержадміністрації) та органами місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади); приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій;
- 5) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі – запити і звернення);
- 6) проводить за дорученням начальника відділу роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, надає консультації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 7) вносить начальнику відділу пропозиції щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 8) забезпечує в межах компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства;
- 9) бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;
- 10) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник начальника відділу має право:

- 1) за дорученням начальника відділу представляти облдержадміністрацію в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати інформацію, відповідні документи від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, потрібні для виконання покладених на відділ завдань;

3) проводити в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення, одержувати від них пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

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

5) вимагати від працівників облдержадміністрації та її структурних підрозділів виконання встановлених правил роботи з документами.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність за:

1) неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші 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;

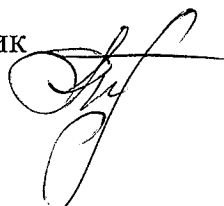
3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність заступника начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якої є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємодія

Заступник начальника відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

20 березня 2017р № 166

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу контролю апарату
обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу контролю апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) відповідно до законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

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

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 діяльності державної служби, облдержадміністрації та відділу;
- 2) основи державного управління;
- 3) правила ділового етикету;
- 4) правила поведінки державного службовця;
- 5) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- 6) основи права, політології та ринку праці;
 - 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- За рішенням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) забезпечує ведення електронної бази контрольних справ документів в комп'ютерній програмі «Optima-WorkFlow» із зазначенням конкретних завдань, термінів виконання, відомостей про хід виконання за визначеним начальником відділу напрямом;

2) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних матеріалів про хід виконання наданих завдань, інформування виконавців про результати їх розгляду керівництвом облдержадміністрації;

3) щочетверга формує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

4) щотижня формує і надсилає структурним підрозділам облдержадміністрації – виконавцям переліки контрольних документів, не виконані у встановлений строк;

5) готує пропозиції про зняття документів з контролю або продовження строків виконання доручень;

6) щотижня згідно з розподілом обов'язків між працівниками відділу готує узагальнений матеріал про виконання структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в частині здійснення ними делегованих повноважень облдержадміністрації) та органами місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) контрольних документів для інформування керівництва облдержадміністрації;

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 начальника відділу про неможливість їх додержання;

8) здійснює перевірку ходу своєчасного доведення контрольних документів до виконавців;

9) бере участь за дорученням начальника відділу у роботі консультативних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;

10) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;

11) забезпечує у межах компетенції підготовку проектів листів, доповідних записок з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- 12) візує документи, які підписуються керівництвом облдержадміністрації;
- 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 облдержадміністрації інформацію, що відноситься до компетенції відділу;
- 15) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

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

- 1) за дорученням начальника відділу проводити в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, органах місцевого самоврядування перевірки з виконання контрольних документів, розпоряджень голови (за окремими планами роботи);
- 2) одержувати інформацію, відповідні документи від підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;
- 4) залучати з відома начальника відділу спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, інших фахівців установ та організацій (за згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у ході виконання контрольних документів.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

- 1) неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші 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 України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якої є якість і своєчасність виконання посадових

завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємодія

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

20 березня 2017 р. № 166

**Посадова інструкція
спеціаліста відділу контролю апарату обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Посада спеціаліста відділу контролю апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) відповідно до законодавства про державну службу.

Спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу.

На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка:

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

Спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності державної служби, облдержадміністрації та відділу;
- 2) основи державного управління;
- 3) правила ділового етикету;
- 4) правила поведінки державного службовця;
- 5) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 6) основи права, політології та ринку праці;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

За рішенням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Спеціаліст відділу:

- 1) вносить інформацію до бази контрольних справ документів в комп'ютерній програмі «Optima-WorkFlow» про хід виконання контрольних документів;
- 2) бере участь за дорученням начальника відділу у роботі консультативних органів, служб та комісій, що утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;
- 3) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
- 4) надає необхідну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації щодо виконання контрольних документів, проводить інформаційно-довідкову роботу з питань, що належать до компетенції відділу;
- 5) забезпечує збір та узагальнення відомостей про надходження матеріалів на виконання протокольних доручень та розпоряджень голови, інформування виконавців про результати їх розгляду керівництвом облдержадміністрації;
- 6) щочетверга забезпечує надання структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування письмових нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання контрольних документів, переліків документів, не виконаних у встановлений строк;
- 7) вносить інформацію та зміни у відповідний розділ на офіційному сайті облдержадміністрації;
- 8) веде в установленому чинним законодавством порядку діловодство у відділі;
- 9) здійснює прийом, реєстрацію, облік, зберігання, пошук документів, що надходять до відділу, і тих, що створюються в ньому;
- 10) складає номенклатуру справ відділу;
- 11) 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;
- 12) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань, за дорученням начальника відділу.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень спеціаліст відділу має право:

- 1) за дорученням начальника відділу брати участь у перевірках структурних підрозділів облдержадміністрації, районних держадміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань виконання документів вищих органів влади, розпоряджень голови (за окремими планами роботи);

2) одержувати в установленому порядку інформацію, відповідні документи від підрозділів облдержадміністрації, районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) вносити пропозиції начальнику відділу щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

4. Відповідальність

Спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

1) неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші 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 України.

Діяльність спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якої є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємодія

Спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО