



УКРАЇНА  
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.03.2017

№ 154-к

Про затвердження Положення про відділ контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887, Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року №1290:

1. Затвердити Положення про відділ контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).
2. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).
3. Затвердити посадову інструкцію заступника начальника відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).
4. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).
5. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).
6. Затвердити посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).
7. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року

№617-к «Про затвердження Положення про відділ контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»

8. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Бабія П.М.

Голова



С.Мартинчук



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

**15.03.2017**

**№ 154-к**

**Положення  
про відділ контролю апарату  
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Відділ контролю апарату Печерської районної в м. Києві державної адміністрації утворюється головою районної державної в місті Києві державної адміністрації з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень і доручень Київського міського голови, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної в місті Києві державної адміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

У своїй діяльності з питань здійснення контролю відділ контролю безпосередньо підпорядковується голові районної в місті Києві державної адміністрації, з інших питань – заступнику керівника апарату райдержадміністрації.

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації та методичне керівництво діяльністю відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює контрольно-аналітичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Відділ контролю у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації, голови районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Відділ контролю провадить свою діяльність на основі квартальних, місячних планів, що затверджуються заступником керівника апарату райдержадміністрації.

4. Основними завданнями відділу контролю є:

- здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень і доручень Київського міського голови, розпоряджень Київської міської державної адміністрації та голови районної в місті Києві державної адміністрації (далі – документи) та за



станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

- підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- інформування голови райдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрації;

- підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу контролю.

5. Відділ контролю відповідно до покладених на нього завдань:

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

- перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрацій та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації щотижневі контрольні нагадування про закінчення строків виконання документів;

- готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

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

- вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії та загальних нарадах райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації;

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

-забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

-забезпечує захист персональних даних;

- виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

6. Відділ контролю має право:

- проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

- брати участь у нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

- одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

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

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

7. Відділ контролю у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

8. Відділ контролю очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної в місті Києві державної адміністрації.

Про призначення і звільнення з посади начальника відділу контролю апарату районної в місті Києві державної адміністрації інформується контрольно-аналітичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держадміністрації).



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної  
в місті Києві державної адміністрації

15.03.2017

№ 154-к

## **Посадова інструкція начальника відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **1. Завдання, обов'язки та повноваження.**

Начальник відділу контролю здійснює керівництво діяльністю відділу контролю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, зокрема, здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень і доручень Київського міського голови, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, розпоряджень районної в місті Києві державної адміністрації і доручень голови районної в місті Києві державної адміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- виконує роботу, що вимагає особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління процесом організації контролю в райдержадміністрації;

- забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

- доповідає в установленому порядку голові райдержадміністрації про стан виконання контрольних документів в структурних підрозділах та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради;

- за результатами аналізу стану виконання документів вносить пропозиції на комісію з матеріального стимулювання працівників райдержадміністрації;

- організовує і проводить перевірки стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах районної в місті Києві державної адміністрації;

- повертає виконавцям документи та вимагає їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства;

- вносить пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів;

- забезпечує проведення Днів контролю;



- організовує разом з відділом управління персоналом роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації;

- вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

- забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- забезпечує захист персональних даних;

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

- забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

- визначає права та обов'язки працівників відділу;

- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації.

В підпорядкуванні начальника відділу:

- заступник начальника відділу,

- головний спеціаліст,

- головний спеціаліст,

- провідний спеціаліст.

## **2. Має право.**

Начальник відділу контролю має право представляти відділ на нарадах, які проводяться керівництвом районної в місті Києві державної адміністрації, проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації перевірки виконання документів, одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів райдержадміністрації. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, структурних підрозділів райдержадміністрації. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів. Вносити пропозиції щодо заохочення чи притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації.

## **3. Повинен знати.**

Начальник відділу контролю повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, інструкції з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та

протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### **4.Кваліфікаційні вимоги .**

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлена: \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О.Донець





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

15.03.2017

№ 154-к

## **Посадова інструкція заступника начальника відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **1. Завдання, обов'язки та повноваження.**

Заступник начальника відділу контролю на час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;

- виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, зокрема, здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень і доручень Київського міського голови, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, розпоряджень районної в місті Києві державної адміністрації і доручень голови районної в місті Києві державної адміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- виконує роботу, що вимагає особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності райдержадміністрації;

- здійснює підготовку інформацій про стан виконавської дисципліни на апаратні та загальні наради, колегії;

- проводить випереджувальний моніторинг строків реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та готує інформацію для голови райдержадміністрації;

- повертає виконавцям документи та вимагає їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства;

- щомісячно готує аналітичну довідку голові райдержадміністрації про стан виконавської дисципліни з організації виконання контрольних документів структурними підрозділами райдержадміністрації;

- здійснює організаційне забезпечення Днів контролю;

- за дорученням керівництва залучається до перевірки стану виконання контрольних документів безпосередньо на місцях;

Виконує інші доручення начальника відділу.

На час відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст .

### **2. Має право.**

Заступник начальника відділу контролю має право представляти відділ на нарадах, які проводяться керівництвом райдержадміністрації, в межах

повноважень проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації перевірки виконання документів. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **3. Повинен знати.**

Заступник начальника відділу контролю повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, інструкції з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **4. Кваліфікаційні вимоги.**

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлена \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О.Донець





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

15.03.2017

№ 154-к

## **Посадова інструкція головного спеціаліста відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **1. Завдання, обов'язки та повноваження.**

Головний спеціаліст відділу контролю здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямків роботи відділу;

- здійснює контроль за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, службової кореспонденції, розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, окремих доручень голови райдержадміністрації;

- веде комп'ютерний облік надходження інформацій від виконавців, перевіряє правильність оформлення виконавцями вихідної кореспонденції;

- за дорученням керівництва залучається до перевірки стану виконання контрольних документів безпосередньо на місцях;

- здійснює аналіз та підготовку інформацій про стан виконавської дисципліни на апаратні та загальні наради, на День контролю (за своїм напрямком);

- здійснює комп'ютерний роздрук - нагадування про надходження контрольних термінів виконання доручень;

- опрацьовує контрольний роздрук на День контролю та попередження і нагадування контрольно-аналітичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- несе відповідальність за оформлення та реєстрацію інформацій, які надають виконавці на виконання контрольних документів;

- повертає виконавцям документи та вимагає їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства;

- вносить пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів;

- забезпечує щоденний зв'язок з контрольно-аналітичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Виконує інші доручення начальника відділу.

На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

### **2. Має право.**

Головний спеціаліст відділу контролю має право брати участь у перевірці стану виконання контрольних документів безпосередньо в структурних підрозділах райдержадміністрації. Повертати виконавцям



структурних підрозділах райдержадміністрації, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів.

### **3. Повинен знати.**

Головний спеціаліст відділу контролю повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, інструкції з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **4. Кваліфікаційні вимоги.**

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлена \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О.Донець



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

15.03.2017

№ 154-к

## **Посадова інструкція головного спеціаліста відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **1. Завдання, обов'язки та повноваження.**

Головний спеціаліст відділу контролю здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямків роботи відділу;

- здійснює контроль за виконанням доручень Президента України, Прем'єр-Міністра України та Кабінету Міністрів України, протокольних доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови, окремих доручень Київського міського голови; депутатських запитів і депутатських звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, службової кореспонденції;

- веде комп'ютерний облік надходження інформацій від виконавців, перевіряє правильність оформлення виконавцями вихідної кореспонденції;

- за дорученням керівництва залучається до перевірки стану виконання контрольних документів безпосередньо на місцях;

- здійснює аналіз та підготовку інформацій про стан виконавської дисципліни на апаратні та загальні наради, День контролю (за своїм напрямком);

- щоденно доводить до виконавців перелік невиконаних документів;

- опрацьовує контрольний роздрук на День контролю та попередження і нагадування контрольно-аналітичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- несе відповідальність за оформлення та реєстрацію інформацій, які надають виконавці на виконання контрольних документів, відповідно до вимог Регламенту;

- повертає виконавцям документи та вимагає їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства, вносить пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів;

- забезпечує щоденний зв'язок з контрольно-аналітичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Виконує інші доручення начальника відділу.

На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

### **2. Має право.**

Головний спеціаліст відділу контролю має право брати участь у перевірці стану виконання контрольних документів безпосередньо в

документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів.

### **3. Повинен знати.**

Головний спеціаліст відділу контролю повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, інструкції з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **4. Кваліфікаційні вимоги.**

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлена: \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О.Донець





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

15.03.2017

№ 154-к

## **Посадова інструкція провідного спеціаліста відділу контролю апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **1. Завдання, обов'язки та повноваження.**

Провідний спеціаліст відділу контролю під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямків діяльності відділу;

- здійснює контроль за виконанням розпоряджень Президента України, Кабінету Міністрів України, Київської міської державної адміністрації, рішень Київської міської ради, протоколів розширених засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів нарад у заступників голови Київської міської державної адміністрації, службової кореспонденції;

- несе відповідальність за оформлення та реєстрацію інформацій, які надають виконавці на виконання контрольних документів, відповідно до вимог Регламенту;

- повертає виконавцям документи та вимагає їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства, вносить пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів;

- забезпечує щоденний зв'язок з контрольно-аналітичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- опрацьовує контрольний роздрук на День контролю;

- за дорученням керівництва залучається до перевірки стану виконання документів безпосередньо на місцях;

- здійснює аналіз і підготовку інформації про стан виконавської дисципліни на апаратні і загальні наради;

- робить комп'ютерний роздрук „Нагадування” виконавцям, роздрук на День контролю;

На час відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст.

Виконує інші доручення начальника відділу.

### **2. Має право.**

Провідний спеціаліст відділу контролю має право брати участь у перевірці стану виконання контрольних документів безпосередньо в структурних підрозділах райдержадміністрації, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства. Вносити

пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів.

### **3. Повинен знати.**

Провідний спеціаліст відділу контролю повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, інструкції з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **4. Кваліфікаційні вимоги.**

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлена: \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О.Донець