

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації



Олександр ОКАТИЙ

(підпис)

"13" жовтня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

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

2. Мета посади

Контроль та моніторинг стану виконавської дисципліни. Аналіз причин порушення термінів виконання службової кореспонденції.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|----|---|
| 1. | Організація і здійснення контролю за виконанням Законів України, Указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень Київської міської та Подільської районної в місті Києві державних адміністрацій, доручень голів Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державних адміністрацій та їх заступників. |
| 2. | Надання методичної допомоги у разі звернення відділам, управлінням та службам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, організаціям та установам району незалежно від форм власності в організації роботи з документами та контролю за їх виконанням. |
| 3. | Аналіз стану виконавської дисципліни в управліннях, відділах та службах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. |

| | |
|-----|---|
| 4. | Інформування голови та його заступників про хід виконання завдань, зазначених у контрольних документах, для розгляду та прийняття відповідних рішень. |
| 5. | Участь у розробці проектів нормативно-правових актів, які відносяться до компетенції відділу. |
| 6. | Забезпечення зняття з контролю службової кореспонденції на підставі письмового звіту про їх виконання за письмовим дозволом голови адміністрації або його заступників (відповідно до розподілу обов'язків). |
| 7. | Опрацювання планів роботи та внесення пропозицій щодо удосконалення організації контролю за станом виконавської дисципліни. |
| 8. | Забезпечення формування документів відповідно до номенклатури справ. |
| 9. | Організація та здійснення перевірок, стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах Подільського району в частині здійснення ними повноважень. |
| 10. | Надання підпорядкованим структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційних матеріалів щодо контролю службової кореспонденції. |
| 11. | Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально несе відповідальність за виконання покладених на відділ основних завдань і функцій. |

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

- Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи, що стосуються функцій контролю від структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в частині здійснення ними повноважень.
- Повертати недопрацьовані, неякісно оформлені листи-відповіді та, які не повністю відображають повноту виконання, або представлені з порушенням установлених вимог.
- Надавати відповідні пропозиції та перевіряти повноту усунення порушень, недоліків, виявлених попередніми перевірками виконання контрольних документів.
- Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи подовження строків виконання контрольних документів в установленому порядку.
- Проводити перевірки та моніторинг стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах Подільського району в частині здійснення ними повноважень.
- Брати участь у засіданнях колегій, нарад.
- Надавати працівникам відділу в межах своєї компетенції доручення та завдання.
- Розробляти та подавати щодо удосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Народні депутати України, депутатів Київської міської ради.

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Аналітичні здібності
Досягнення результатів
Стресостійкість
Відповідальність
Доброчесність

Погоджено

Заступник керівника апарату

Яна ДАЦУН

13.10.20

(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління персоналом

Інна БАХТІЯРОВА

13.10.2020

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

13.10.2020

(дата)

Світлана КОНАХ

(ім'я та прізвище)