

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олександр ОКАТИЙ

(підпис)

"04" лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ контролю	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу контролю	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення контролю за дотриманням строків виконання контрольних документів, а також аналіз причин порушення термінів виконання зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує та забезпечує контроль за виконанням Законів України, Указів, розпоряджень Президента України, постанов та інших актів Верховної Ради України, постанов, розпоряджень та доручень Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, доручень Київського міського голови та голови Київської міської державної адміністрації, доручень заступників голови, доручень заступників голови Київської міської державної адміністрації, розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, особистих доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
2	Готує та надає структурним підрозділам адміністрації інформаційні матеріали щодо термінів виконання службової кореспонденції.
3	Здійснює контроль за своєчасним надходженням, аналізує та перевіряє контрольні документи від структурних підрозділів адміністрації.
4	Надає методичну і консультативну допомогу структурним підрозділам

	структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах Подільського району згідно графіка.
6	Організовує своєчасне доведення до виконавців доручень голови та заступників голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, доповідає начальнику відділу про хід їх опрацювання та виконання, здійснює контроль та аналіз щодо їх виконання.
7	Формує та перевіряє правильність спрямування документів до справ, комплектує архів.
8	Готує перелік виконаних контрольних документів для зняття з контролю.
9	Надає пропозиції, рекомендації до проектів відомчих нормативно-правових актів з питань, що відносяться до організаційно-управлінської компетенції відділу.

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

Внесення в межах своїх повноважень пропозицій керівникові відділу з питань удосконалення роботи відділу. Здійснення перевірок відповідно до затвердженого графіку щодо стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах Подільського району. Брати участь в навчально-методичних семінарах та курсах підвищення кваліфікації державних службовців.

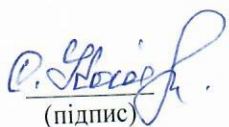


5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, Депутати Київської міської ради, Народні депутати України. Київська міська державна адміністрація, Київська міська рада.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими. Аналітичні здібності. Самоорганізація та самостійність в роботі. Комунікація та взаємодія. Уважність до деталей. Відповідальність. Добросесність.

Погоджено

<u>Начальник відділу контролю</u> (посада безпосереднього керівника) ³	 (підпис)	<u>Світлана КОНАХ</u> (ім'я та прізвище)	<u>04.02.2020</u> (дата)
<u>Начальник відділу управління персоналом</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>Інна БАХТІЯРОВА</u> (ім'я та прізвище)	<u>04.02.2020</u> (дата)
<u>З посадовою інструкцією ознайомлений(на)</u>  (підпис)	<u>05.02.2020</u> (дата)	<u>Валентина Лукашенко</u> (ім'я та прізвище)	