

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


Яна ДАЦУН

30.03.2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада _____ начальник відділу контролю _____ категорія посади В Б _____ В
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	заступник керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Контроль та моніторинг стану виконавської дисципліни. Здійснення контролю за виконанням актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація та здійснення контролю за виконанням завдань Законів України, актів та доручень Президента України, доручень Офісу Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, доручення Київського міського голови, 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 консультативно-методичної допомоги, у разі звернення, структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, організаціям та установам району, переданих до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Аналіз стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
4	Інформування голови та його заступників, керівника апарату та його заступника про хід виконання завдань, зазначених у контрольних документах, для розгляду та прийняття відповідних рішень.
5	Забезпечення у відділі захисту персональних даних.
6	Участь у розробці проектів нормативно-правових актів, які відносяться до компетенції відділу.
7	Забезпечення зняття з контролю службової кореспонденції на підставі письмового звіту про їх виконання за письмовим дозволом голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступників (відповідно до розподілу обов'язків).
8	Опрацювання планів роботи та внесення пропозицій щодо удосконалення організації контролю за станом виконавської дисципліни у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.
9	Організація та здійснення перевірок, в межах компетенції, стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

	підприємствах, організаціях та установах району, переданих до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
10	Здійснення безпосереднього керівництва діяльністю відділу, контроль за виконанням покладених на відділ завдань і функцій.

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

1. Представляти відділ на нарадах, які проводяться керівництвом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. 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.
3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.
4. Надавати відповідні пропозиції та перевіряти повноту усунення порушень, недоліків, виявлених попередніми перевітками виконання контрольних документів.
5. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи подовження строків виконання контрольних документів в установленому порядку.
6. Проводити перевірки та моніторинг стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
7. Брати участь у засіданнях колегій, нарад.
8. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) та її структурні підрозділи.

Служби контролю структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Відділи контролю райдержадміністрацій міста Києва.

Структурні підрозділи з правом юридичної особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Підприємства, установи та організації, що належать до сфери Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Спеціальні умови служби

--