

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 головний спеціаліст відділу контролю категорія посади Б В
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

| | |
|---|---|
| Посада безпосереднього керівника | начальник відділу контролю Подільської районної в місті Києві державної адміністрації |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | |

2. Мета посади

Забезпечує контроль за дотриманням строків виконання контрольних документів, аналізує причини порушення термінів виконання зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Організація та забезпечення контролю за виконанням завдань доручень Офісу Президента України, постанов та інших актів Верховної Ради України, постанов, розпоряджень та доручень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, протоколів нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, звернень комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, звернень та запитів депутатів Київської міської ради інших місцевих рад. |
| 2 | Підготовка та надання структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційних матеріалів щодо термінів виконання службової кореспонденції. |
| 3 | Здійснення контролю за своєчасним надходженням, аналіз та перевірка контрольних документів від структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 4 | Надання методично-консультативної допомоги структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, установам, організаціям, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації контролю. |
| 5 | За дорученням начальника відділу, згідно з графіком, здійснення перевірки та |

| | |
|----|--|
| | моніторингу стану виконання контрольних документів в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 6 | Організація своєчасного доведення до виконавців доручень голови та заступників голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, доповідь начальнику відділу про хід їх опрацювання та виконання, здійснення контролю та аналізу щодо їх виконання. |
| 7 | Формування та перевірка правильності спрямування документів до справ, комплектація архіву. |
| 8 | Підготовка переліку виконаних контрольних документів для зняття з контролю. |
| 9 | Надання пропозицій, рекомендацій до проектів відомчих нормативно-правових актів з питань, що відносяться до організаційно-управлінської компетенції відділу. |
| 10 | Виконання оперативних доручень начальника відділу контролю. |

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

1. Одержувати у встановленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ контролю завдань та функцій.
2. Здійснювати перевірки відповідно до затвердженого графіка стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Вносити начальнику відділу контролю пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
4. Брати участь у семінарах, навчаннях з підвищення кваліфікації державних службовців.

5. Зовнішня службова комунікація

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) та її структурні підрозділи. Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. Центральні органи виконавчої влади, помічники депутатів Київської міської ради, помічники народних депутатів України.

6. Спеціальні умови служби

Розроблено

Handwritten signature