

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату
обласної державної адміністрації

В. БЕЛЯВЦЕВА

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату
обласної державної адміністрації
Ковалевської Ганни Петрівни

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст відділу):

1.1. Здійснює контроль та проводить аналіз стану виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями завдань, визначених у актах і дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, зверненнях і запитах народних депутатів України, депутатів місцевих рад, розпорядженнях та дорученнях голови обласної державної адміністрації з питань реалізації обласних та державних програм.

1.2. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та його заступнику.

1.3. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Провідний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Положенням про відділ контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації.

1.5. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Провідний спеціаліст відділу Г.П. Ковалевська заміщує у разі відсутності головного спеціаліста відділу Л.В. Ісаєнко. У разі відсутності Г.П. Ковалевської її заміщує головний спеціаліст відділу Л.В. Ісаєнко.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює контроль та проводить аналіз стану виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями завдань, визначених у актах і дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннях Ради національної безпеки і оборони України, зверненнях і запитах народних депутатів України, депутатів місцевих рад, розпорядженнях та дорученнях голови обласної державної адміністрації з питань реалізації обласних та державних програм.

2.2. Здійснює щотижневий аналіз причин порушення термінів виконання завдань, визначених у актах і дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, зверненнях і запитах народних депутатів України, депутатів місцевих рад, розпорядженнях та дорученнях голови обласної державної адміністрації з питань реалізації обласних та державних програм. Готує і вносить пропозицій щодо усунення цих причин.

2.3. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями завдань, реалізація яких передбачена рішеннями Ради національної безпеки і оборони України, введених у дію указами Президента України.

2.4. Щоквартально проводить аналіз та узагальнення інформації, що надходить від структурних підрозділів облдержадміністрації на виконання Указу Президента України від 9 липня 2007 року № 615 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 15 червня 2007 року «Про стан виконання рішень Ради національної безпеки і оборони України».

2.5. Здійснює щоденний моніторинг виконання актів та доручень Президента України.

2.6. Аналізує причини подовження термінів виконання завдань, визначених в документах органів влади вищого рівня, які надаються на опрацювання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями до відділу контролю та внутрішнього аудиту. Перевіряє обґрунтованість пропозицій щодо зняття документів з контролю.

2.7. Готує щомісячну аналітичну інформацію щодо своєчасності виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями актів та доручень Президента України.

2.8. Здійснює попередній аналіз проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, які надходять на візування до відділу контролю та внутрішнього аудиту, в частині їх відповідності вимогам нормативно - правових актів з питань здійснення контролю.

2.9. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та рішень колегії обласної державної адміністрації з питань виконавської дисципліни, контролю за станом виконання документів органів влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації щодо реалізації обласних та державних програм.

2.10. Приймає участь у підготовці матеріалів на засідання колегії обласної державної адміністрації у межах компетенції відділу.

2.11. Забезпечує підготовку пропозицій до квартальних планів обласної державної адміністрації та перспективного плану роботи обласної державної адміністрації на відповідний рік в частині контролю за виконанням завдань, реалізація яких передбачена актами актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, зверненнями і запитами народних депутатів України, депутатів місцевих рад .

2.12. Бере участь у комплексних перевірках роботи районних державних адміністрацій, структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації.

2.13. Надає практичну та методичну допомогу з питань організації контролю структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям.

2.14. Приймає участь у підготовці звітів про роботу відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації.

III. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у перевірках структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань виконання завдань, реалізація яких передбачена актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, зверненнями і запитами народних депутатів України, депутатів місцевих рад .

3.2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

3.3. Вимагати від виконавців своєчасного надання інформації про стан виконання документів, які перебувають на контролі в обласній державній адміністрації.

3.4. Повертати виконавцю документи, які не відповідають вимогам Регламенту Харківської обласної державної адміністрації та Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації.

3.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення організації контролю за дотриманням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади своєчасного виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, звернень і запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний спеціаліст відділу взаємодіє:

- з працівниками Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади з питань, що віднесені до компетенції відділу;

- з працівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади з питань забезпечення виконання завдань, реалізація яких передбачена актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, зверненнями і запитамі народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Начальник відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації



I. ЗІНЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомена:



Г. КОВАЛЕВСЬКА

«10» квітня 2019 р.