ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

27.09.2018 № 292-р

(у редакції розпорядження

голови обласної ради

від 06.12.2019 № 524-р)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

завідувача сектору контролю

загального відділу

виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1.1. Завідувач сектору контролю загального відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – сектор, завідувач сектору) забезпечує координацію та методичне керівництво роботи, спрямованої на організацію контролю за виконанням нормативних актів, рішень обласної ради, критичних зауважень і пропозицій, висловлених депутатами на пленарних засіданнях ради, протокольних доручень, запитів і звернень народних депутатів та депутатів місцевих рад; завдань, визначених у резолюціях керівництва.

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду на конкурсній основі, з кадрового резерву чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується заступнику керівника секретаріату, начальнику загального відділу (далі – начальнику відділу), виконує його доручення.

1.5. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України та законодавчими актами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом обласної ради, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про загальний відділ виконавчого апарату обласної ради, Положенням про сектор контролю загального відділу виконавчого апарату обласної ради.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

2.1. Завідувач сектору організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.2. Здійснює постановку документів (доручень) на контрольу системі електронного документообігу.

2.3. Формує інформаційну базу даних щодо контрольних документів (картотеки контрольних документів, електронної бази документів).

2.4. Здійснює контроль за додержанням термінів розгляду документів.

2.5. Контролює своєчасність доведення документів до виконавців, здійснює попередні перевірки і регулює хід виконання завдань.

2.6. Забезпечує своєчасне надходження від обласної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади інформаційних матеріалів про хід виконання завдань, визначених обласною радою, від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради – завдань, визначених у резолюціях голови, заступників голови обласної ради.

2.7. Здійснює облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень).

2.8. Інформує начальника відділу про хід та підсумки виконання документів, готує аналітичні довідки з питань контролю за документами.

2.9. Вносить пропозиції щодо доцільності перебування документів на контролі.

2.10. Веде загальний перелік програм, затверджених обласною радою, та своєчасно вносить зміни та доповнення до нього.

2.11. Реєструє у системі електронного документообігу вихідні документи, забезпечує контроль за їх розсилкою; здійснює за необхідності сканування вихідної кореспонденції.

2.12. Вносить пропозиції про притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання або порушення термінів виконання документів.

2.13. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації контролю у виконавчому апараті обласної ради.

2.14. Надає методичну та іншу практичну допомогу структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради, іншим органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям з питань, що відносяться до компетенції сектору.

2.15. Бере участь за вказівкою начальника відділу у проведенні реєстрації запрошених на пленарні засідання сесій обласної ради, наради.

2.16. Здійснює підготовку проєктів поточних та перспективних планів роботи сектору.

2.17. Здійснює оперативний пошук документів за дорученням начальника відділу.

2.18. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що належать до його компетенції, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.19. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання завдань, в межах своєї компетенції.

2.20. Надає методичну допомогу працівникам виконавчого апарату обласної ради, які визначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації, в межах своєї компетенції.

2.21. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію з питань, що належать до його компетенції.

2.22. Своєчасно надає публічну інформацію, якою володіє сектор, для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради.

2.23. Забезпечує схоронність штампів, що обліковуються за відділом та закріплені за завідувачем сектору.

2.24. Створює, опрацьовує (за необхідності – вносить правки), погоджує проєкти документів з питань, що належать до його компетенції, в системі електронного документообігу.

2.25. Візує проєкти документів з питань, що належать до його компетенції, в системі електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису.

**ІІІ. Права**

3.1. За дорученням начальника відділу представляти секторв органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти сектор на засіданнях, колегіях, нарадах, інших заходах та брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів.

3.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків, за дорученням начальника відділу.

3.4. Повертати документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог, встановлених Інструкцією з діловодства у виконавчому апараті обласної ради

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

**ІV. Відповідальність**

Завідувач сектору несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість та своєчасність виконання посадових завдань і обов’язків, передбачених даною посадовою інструкцією, дотримання етики поведінки та спеціальних обмежень, передбачених законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату обласної ради, незаконне розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

**V. Повинен знати**

5.1. Завідувач сектору повинен знати Конституцію України, положення законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію діяльності органів місцевого самоврядування; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, Регламент обласної ради, Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради, правила охорони праці, правила ділового етикету, основні принципи роботи на персональному комп’ютері та відповідні програмні засоби.

5.2. Завідувач сектору повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Завідувач сектору повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Керівник секретаріату Б. ПАНІЩЕВ