

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Д.Новицький

2015 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста сектору контролю управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору контролю (далі – головний спеціаліст) у складі управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі управління) призначається на посаду або звільнюється директором Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі Департамент) за поданням начальника управління.

1.2. Головний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Положенням про Департамент.

1.3. Головний спеціаліст сектору підпорядковується завідувачу сектору.

1.4. На час відсутності головного спеціаліста сектору його обов'язки покладаються на завідувача сектору.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Головний спеціаліст зобов'язаний знати розподіл обов'язків між структурними підрозділами Департаменту.

2.2. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами Департаменту житлово-комунальної інфраструктури актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови та заступників Київської міської державної адміністрації (далі – документи), а також аналізує причини поручення строків виконання документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

2.3. Здійснює оформлення та комплектування службової кореспонденції, яка надсилається до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та у інші установи та організації.

2.4. Надає завідувачу сектору інформацію щодо стану виконання доручень керівництва Департаменту.

2.5. Виконує доручення директора Департаменту, начальника управління, завідувача сектору в межах відповідальності та визначених обов'язків.

2.6. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку організаційного забезпечення Департаменту.

2.7. Розробляє і вносить завідувачу сектору пропозиції з питань планування роботи сектору, удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни

2.8. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції сектору.

2.9. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів Департаменту про стан виконання документів.

## **3. Права**

3.1. Головний спеціаліст сектору має право за дорученням вищого керівництва представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання чинного законодавства у сфері діловодства районними в м. Києві державними адміністраціями, а також підпорядкованими Департаменту підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.