



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

24 вересня 2019 року

Станиця Луганська

№ 8

Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу контролю апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації

Керуючись Законом України «Про державну службу», статтями 5, 6, 13, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
наказую:

затвердити посадові інструкції працівників відділу контролю апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації, що додаються.

Керівник апарату

Олексій ГАВРИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

24 березня 2019 р. № 8

Посадова інструкція Начальника відділу контролю апарату райдержадміністрації

І. Загальні положення

1.1. Начальник відділу контролю Станично-Луганської районної державної адміністрації призначається і звільняється головою районної державної адміністрації. Безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, з інших питань - керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.2. У своїй діяльності керується нормативними та розпорядчими документами вищих органів державної влади, голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, положенням про відділ контролю, порядком організації контролю та порядком розгляду звернень громадян районної державної адміністрації.

II. Основні завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою райдержадміністрації за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Здійснює контроль за виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.3. Організовує взаємодію зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.4. Разом з іншими секторами та відділами апарату забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань колегій райдержадміністрації, а також нарад та інших заходів, що проводяться у районній державній адміністрації.

2.5. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.