

сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

7. Взаємовідносини за посадою

Отримує завдання від директора держархіву області, або заступника директора - начальника відділу держархіву області, у встановлені терміни їх виконує та доповідає про виконання.

Всі документи про діяльність відділу погоджує з директором, або його заступником.

У відповідності з планом роботи архіву працює у контакті із начальниками відділів.

На час відсутності заступника директора - начальника відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи Л. Харука частково виконує його обов'язки.

Головний спеціаліст з питань персоналу



М. МАЛАНЮК

З інструкцією ознайомлена:



А. Горошко

02.10.2018 року