

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рокитнівської
районної державної адміністрації

Л.Піпняк

29 червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації
з питань контролю

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Організовує та забезпечує контроль за виконанням доручень Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, голів обласної та районної державних адміністрацій.

В своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою без вимог до стажу роботи.

Підпорядкований начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Контролює виконання завдань, реалізація яких передбачена відповідними дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, голів обласної та районної державних адміністрацій.

Перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про хід виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, голів обласної та районної державних адміністрацій.