

ЗАТВЕРДЖУЮ

КЕРІВНИК АПАРАТУ

**РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ**



В.І.НЕВМЕРЖИЦЬКИЙ

01.06.2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ –

(контроль документів)

Толкач Наталії Миколаївни

1.Загальні положення

1.1.Основною метою діяльності головного спеціаліста загального відділу є організація та здійснення контролю за станом реалізації в районі законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень колегії райдержадміністрації, розпоряджень та доручень керівництва райдержадміністрації. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положеннями про відділ та цією інструкцією.

1.2.На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

2.Завдання та обов'язки

2.1.Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними службами, іншими виконавцями конкретних завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, запитами народних депутатів України, розпорядженнями і дорученнями голови обласної та районної державної адміністрації та своєчасним поданням їх в обласну державну адміністрацію.

2.2.Здійснює перегляд вхідної документації з метою встановлення термінів щодо своєчасного виконання контрольних документів.

2.3.Планує та здійснює роботу з проведення комплексних і цільових перевірок ходу реалізації завдань, визначених документами органів влади