

Розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що виконуються (надаються) відділом на договірних засадах.

#### 4. Відповідальність

Начальник архівного відділу райдержадміністрації сумлінно виконує свої службові обов'язки, досягає очікуваних від нього результатів роботи, виявляє ґрунтовні знання та навички спеціалістів, застосовує інноваційний стиль виконання обов'язків і доручень, дотримується високої культури спілкування та правил ділового етикету.

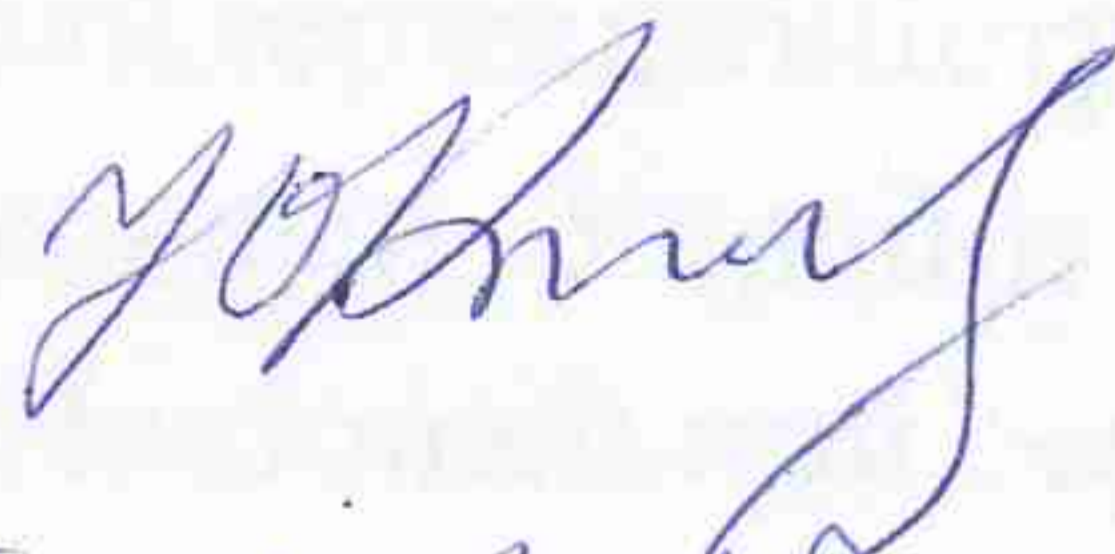
Несе відповідальність за виконання плану роботи відділу, розпорядчих рішень керівних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, що стосуються діяльності архівного відділу, наказів директора державного архіву області в межах затверджених функцій; терміни виконання робіт, якість, повноту і достовірність інформації; етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу; дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник архівного відділу райдержадміністрації взаємодіє з відділами, управліннями іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, міською селищною сільськими радами з питань, що відносяться до компетенції відділу у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом Рогатинської районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник архівного відділу  
райдержадміністрації

  
05.01.2018р.

Юрій Костюк