

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням голови районної державної адміністрації представляти у встановленому законодавством порядку інтереси районної державної адміністрації у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- 3.2. Брати участь у перевірці структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.3. Готувати запити та отримувати в установленому порядку від секторів, відділів, управлінь районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, статистичних та оперативних даних, звітів та матеріалів, необхідних для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків;
- 3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно-правових актів;
- 3.5. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, спеціалістів для підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розроблення і реалізації заходів відповідно до компетенції головного спеціаліста;
- 3.6. Вносити пропозиції керівнику щодо покращення роботи відділу організаційно-правового забезпечення апарату районної державної адміністрації.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **5. Взаємодія**

- 5.1. В ході виконання посадових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з працівниками апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації;