

**3.1.** Брати участь у розгляді питань, що стосуються його компетенції.

**3.2.** Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції.

**3.3.** Запитувати, за згодою начальника відділу та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

**3.4.** Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

**3.5.** Отримувати у встановленому порядку від відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій та установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу.

**3.6.** Брати участь у нарадах, зборах та засіданнях у керівництва районної державної адміністрації.

#### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст:

**4.1.** Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

**4.2.** Відповідає за роботу з контрольними документами.

**4.3.** Відповідає за збереження інформації, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків.

#### **V. Взаємовідносини за посадою**

**5.1.** Входить виконання посадових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомами сільських та селищних рад.

**5.2.** Співпрацює з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації.

Проекти актів та документів, що готуються головним спеціалістом, погоджуються із начальником відділу, іншими зацікавленими структурними підрозділами районної державної адміністрації відповідно до регламенту районної державної адміністрації.

**Начальник відділу організаційно-правового  
забезпечення апарату райдержадміністрації**

*Олександрівна Абдальова* *Абдальова* 03.10.2018

**В.Пшенична**